BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 86 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah dalam Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah perlu diselenggarakan secara tepat, efisien, efektif, dan optimal dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*);

b. bahwa berdasarkan Pasal 78 Ayat 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik daerah menyatakan bahwa Kerjasama Pemanfaatan BMD ditetapkan oleh Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang PedomanPengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak Bupati.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelengaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
6. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
8. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
12. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

15. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
17. Mitra KSP adalah mitra pemanfaatan untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan KSP Barang Milik Daerah.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselenggaranya KSP Barang Milik Daerah yang tertib, terarah, adil, dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan barang milik daerah yang efisien, efektif, dan optimal.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

(1) Peraturan Bupati ini mengatur Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang atau pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Pengaturan tata cara pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. prinsip umum;
b. subjek KSP;
c. objek KSP;
d. jangka waktu;
e. jenis infrastruktur dalam pelaksanaan KSP;
f. pemilihan mitra KSP;
g. kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP;
h. hasil KSP;
i. tata cara pelaksanaan KSP;
j. perpanjangan jangka waktu KSP;
k. berakhirnya KSP.

Bagian Keempat

Prinsip Umum

Pasal 4

KSP barang milik daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:

a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah; dan/atau
b. meningkatkan penerimaan pendapatan daerah.

Pasal 5

(1) KSP atas barang milik daerah dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap barang milik daerah yang dikerjasamakan.

(2) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Daerah.

(3) Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang merupakan bagian pemerintah daerah, harus memperhatikan perbandingan nilai barang milik daerah yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Pasal 6

(1) Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan barang milik daerah yang menjadi objek KSP.

(2) Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD.

(3) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP.

(4) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.

(5) Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh:

a. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang; dan

b. Pengguna Barang, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Bagian Kelima

Subjek KSP

Pasal 7

(1) Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah:
a. Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(2) Persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah mendapat pertimbangan dari Bupati.

(3) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP barang milik daerah meliputi:
a. Badan Usaha Milik Negara;
b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
c. Swasta, kecuali perorangan.

Bagian Keenam
Objek KSP
Pasal 8

(1) Objek KSP meliputi barang milik daerah berupa:
  a. tanah dan/atau bangunan; dan
  b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang /Pengguna Barang.

(2) Objek KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Bagian Ketujuh

Jangka Waktu KSP

Pasal 9

(1) Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

(2) Dalam hal KSP atas barang milik daerah dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Bagian Kedelapan
Jenis Infrastruktur Dalam Pelaksanaan KSP
Pasal 10

Jenis infrastruktur dalam pelaksanaan KSP adalah Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pemilihan Mitra KSP
Pasal 11

(1) Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk barang milik daerah yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

(2) Barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik:
  a. barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  b. barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik, dan bendungan/waduk;
  c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antar negara; atau
  d. barang lain yang ditetapkan Bupati.

(3) Penunjukan langsung mitra KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pasal 12

(1) Mitra KSP wajib menyetorkan:
   a. kontribusi tetap; dan
   b. pembagian keuntungan KSP.

(2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP.

(3) Kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan pembagian keuntungan KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penerimaan daerah.

(4) Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

(5) Dalam KSP barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan.

(6) Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana dimaksud ayat (5) bukan merupakan objek KSP.

Bagian Kesebelas

Hasil KSP

Pasal 13

(1) Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP.

(2) Sarana dan fasilitas hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
   a. peralatan dan mesin;
   b. jalan, irigasi, dan jaringan;
   c. aset tetap lainnya; dan
   d. aset lainnya.

(3) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari pelaksanaan KSP.

(4) Hasil KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi barang milik daerah sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pelaksanaan KSP Barang Milik Daerah

Pasal 14

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang meliputi:

a. inisiatif atau permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan Tim dan penilaian;

d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
e. pemilihan mitra;
f. penerbitan keputusan;
g. penandatanganan perjanjian; dan
h. pelaksanaan.

Pasal 15

Tahapan pelaksanaan KSP atas barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang meliputi:

a. permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan Tim dan penilaian;
d. perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan;
e. persetujuan;
f. pemilihan mitra;
g. penerbitan keputusan;
h. penandatanganan perjanjian; dan
i. pelaksanaan.

Pasal 16

Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Perpanjangan Jangka Waktu KSP
Pasal 17

(1) Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir.

(2) Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
   b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

Bagian Keempat belas
Berakhirnya KSP
Pasal 18

(1) KSP berakhir dalam hal:
   a. berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
   b. pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang; dan
   c. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:
   a. tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut;

b. tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut turut sesuai perjanjian KSP; atau
c. tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

(3) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
a. Bupati, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang; atau
b. Pengelola Barang, untuk barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.

(4) Pengakhiran KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis.

BAB II
PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
Pada tanggal 2 Agustus **2017**

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak SriIndrapura,
pada Tanggal 3 Agustus **2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 86

Lampiran I : **Peraturan Bupati Siak**
Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017

TATA CARA PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. Definisi

Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

Terdapat 2 (dua) jenis KSP Barang Milik Daerah (BMD) yakni :

1. KSP BMD Umum;
2. KSP BMD Khusus, yang terdiri atas:
   a. KSP BMD untuk penyediaan Infrastruktur; dan
   b. KSP BMD Operasional.

Kedua jenis KSP BMD tersebut didefinisikan sebagai berikut:

1. KSP BMD Umum

   KSP BMD umum merupakan pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

   Pada bentuk kerjasama ini, Pemerintah Daerah selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang memberikan kontribusi berupa BMD sebagai objek KSP antara lain berupa tanah, bangunan, dan/atau sarana dan prasarana, selanjutnya mitra KSP melakukan investasi sesuai dengan kegiatan KSP yang dijalankan sesuai dengan perjanjian KSP yang telah dibuat.

   Bentuk investasi yang biasa dilakukan oleh mitra KSP adalah bangunan beserta sarana dan prasarana yang didirikan di atas BMD objek KSP. Atas pelaksanaan KSP ini, Pengelola Barang/ Pengguna Barang menyerahkan BMD yang diperhitungkan sebagai investasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan KSP kepada mitra untuk dimanfaatkan oleh mitra selama masa KSP. BMD objek KSP tersebut selanjutnya akan dikembalikan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang bersama dengan aset hasil pelaksanaan KSP oleh mitra setelah berakhirnya KSP sesuai dengan Perjanjian.

2. KSP BMD Khusus

   a. KSP BMD untuk penyediaan Infrastruktur

      Pendayagunaan BMD oleh pihak lain untuk penyediaan infrastruktur dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Hakikatnya, bentuk KSP ini sama halnya dengan KSP BMD pada umumnya, yang membedakan adalah bahwa investasi dalam kerja sama yang dilakukan oleh mitra termasuk dalam kategori kerja sama infrastruktur.

b. KSP Operasional

Pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasionalkan suatu BMD.

Dalam pelaksanaan KSP Operasional, mitra KSP merupakan partner yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan KSP.

B. Pertimbangan

KSP BMD dilakukan dengan pertimbangan:

1. meningkatkan Penerimaan Daerah melalui optimalisasi penggunaan BMD yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
2. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap suatu BMD.

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan BMD

KSP merupakan salah satu bentuk Pemanfaatan BMD oleh Pemerintah Daerah dalam "rangka peningkatan Penerimaan Daerah Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya yang dapat dilakukan untuk jangka waktu sampai dengan 30 (tiga puluh) tahun untuk KSP secara umum dan 50 (lima puluh) tahun untuk KSP BMD untuk Penyediaan Infrastruktur, dan dapat diperpanjang.

Memperhatikan lamanya jangka waktu KSP, maka perlu adanya kebijakan strategis yang harus diambil Pemerintah Daerah sebagai upaya untuk memastikan bahwa pelaksanaan KSP telah dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan BMD yang baik dan tidak bertentangan dengan kebijakan Pemerintah Daerah, menjamin hak-hak daerah sesuai perjanjian dengan mitra, tepat pada waktunya, serta menjamin keamanan atas BMD yang dikerjasamakan tersebut.

Hal ini sesuai dengan filosofi dari Pemanfaatan BMD itu sendiri, yakni bahwa setiap Pemanfaatan BMD yang dilakukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang tidak akan berakibat pada berubahnya status kepemilikan BMD tersebut. Adapun ketentuan umum terkait pelaksanaan KSP BMD antara lain:

1. BMD yang dapat dijadikan sebagai objek KSP adalah BMD berupa tanah dan/atau bangunan, baik untuk sebagian atau keseluruhannya dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
2. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitas yang dibangun oleh mitra KSP merupakan hasil KSP yang menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.
3. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
4. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP seperti biaya administrasi, bunga, denda, dan biaya lainnya

dibebankan kepada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.

5. Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.
6. Penerimaan Daerah dari pelaksanaan KSP BMD merupakan Penerimaan Daerah Bukan Pajak yang wajib disetorkan seluruhnya ke Kas Umum Daerah.
7. Semua biaya yang dikeluarkan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Semua biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan KSP setelah penunjukan mitra KSP tidak dapat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

D. Objek Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan

KSP dapat dilaksanakan terhadap semua jenis BMD yang berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang, baik berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan, maupun atas selain tanah dan/atau bangunan.

E. Subjek Pelaksana Kerja Sama Pemanfaatan

Dalam perjanjian kerja sama selain terdapat 2 (dua) belah pihak yang selalu mengikatkan diri untuk melakukan kerja sama satu sama lain. Pihak inilah yang menjadi subjek dalam pelaksanaan KSP, yakni:

1. Pihak-pihak yang dapat melakukan KSP BMD, meliputi :
   a. Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang;
   b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra dalam KSP BMD, meliputi :
   a. Badan Usaha Milik Negara;
   b. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
   c. Swasta, kecuali perorangan.

Mitra dalam pelaksanaan KSP harus berbadan hukum Indonesia, perorangan tidak bisa menjadi mitra KSP mengingat Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan kerja sama jangka panjang.

F. Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan

Jangka waktu pelaksanaan KSP tidak dimaksudkan untuk berlangsung secara terus menerus, melainkan dilakukan pada periode tertentu yang ditentukan, dalam hal ini sesuai dengan jangka waktu yang diperkirakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang selaku pemilik objek KSP BMD sebagaimana diperjanjikan dalam suatu perjanjian KSP dengan mitra KSP. Selanjutnya objek KSP BMD akan dikembalikan lagi kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

KSP sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 177 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 19 Tahun 2016 dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian KSP ditandatangani dan jangka waktu dapat diperpanjang. Sementara itu, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 177 ayat (2) PMDN Nomor 19 Tahun 2016, ditentukan bahwa jangka waktu KSP untuk penyediaan Infrastruktur dapat dilakukan untuk jangka waktu paling; lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Ilustrasi 1:
KSP sebagian BMD berupa tanah pada suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan mitra KSP dengan peruntukan pelabuhan laut dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang. Jika perjanjian KSP tersebut ditandatangani para pihak pada tanggal 24 Oktober 2017, maka KSP tersebut akan berakhir pada tanggal 23 April 2047.

G. Jenis Infrastruktur dalam Pelaksanaan KSP

Infrastruktur dari sisi fisik dan sosial didefinisikan sebagai kebutuhan dasar fisik pengorganisasian sistem struktur yang diperlukan untuk jaminan ekonomi sektor publik dan sektor privat sebagai Layanan dan fasilitas yang diperlukan agar perekonomian dapat berfungsi dengan baik. Istilah ini umumnya merujuk kepada hal infrastruktur teknis atau fisik yang mendukung jaringan struktur seperti fasilitas antara lain dapat berupa jalan, kereta api, air bersih, bandara, kanal, waduk, tanggal, pengelolahan limbah, perlistrikan, telekomunikasi, pelabuhan secara fungsional, infrastruktur selain fasilitasi, infrastruktur juga dapat pula mendukung kelancaran aktivitas ekonomi masyarakat, distribusi aliran produksi barang dan jasa.

Kategori infrastruktur dalam KSP untuk penyediaan infrastruktur antara lain:

a. infrastruktur transportasi, meliputi:
   1. pelabuhan laut, sungai dan/atau danau;
   2. penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
   3. bandar udara;
   4. pelayanan jasa kebandarudaraan;
   5. terminal;
   6. jaringan rel dan/atau stasiun kereta api; dan atau
   7. sarana dan prasarana perkeretaapian;

b. infrastruktur jalan, meliputi:
   1. jalan jalur khusus;
   2. jalan tol; dan/atau
   3. jembatan tol;

c. infrastruktur sumber daya air dan pengairan, meliputi:
   1. saluran pembawa air baku; dan/atau
   2. waduk/bendungan;

d. infrastruktur air minum, meliputi:
   1. bangunan pengambilan air baku;
   2. jaringan transmisi;
   3. jaringan distribusi; dan/atau
   4. instalasi pengolahan air minum;

e. infrastruktur air limbah, meliputi:
   1. instalasi pengolah air limbah;
   2. jaringan pengumpul; dan/atau

3. jaringan utama;

f. infrastruktur telekomunikasi dan informatika, meliputi:
   1. jaringan telekomunikasi; dan/atau
   2. infrastruktur *e-government*;

g. infrastruktur ketenagalistrikan, meliputi:
   1. pembangkit tenaga listrik, termasuk pengembangan tenaga listrik yang berasal dari panas bumi;
   2. transmisi tenaga listrik;
   3. distribusi tenaga listrik; dan/atau
   4. instalasi tenaga listrik;

h. infrastruktur sarana persampahan, meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;

i. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi, meliputi:
   1. instalasi pengolahan;
   2. penyimpanan;
   3. pengangkutan;
   4. transmisi;
   5. distribusi; dan/atau

j. infrastruktur kawasan industri, meliputi:
   1. penyediaan infrastruktur industri; dan/atau
   2. penyediaan infrastruktur penunjang kawasan industri.

k. infrastruktur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. Kerjasama Pemanfaatan Operasional Pelaksanaan KSP

Sebagaimana telah diuraikan di atas, KSP Operasional merupakan pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Daerah Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya, dimana mitra ditunjuk untuk mengoperasionalkan suatu BMD berupa tanah, bangunan, dan/atau sarana dan fasilitasnya sesuai dengan kesepakatan bersama.

Dalam pelaksanaan KSP Operasional, aset yang dipakai sebagai objek KSP merupakan aset yang dimiliki oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang yang siap dioperasionalkan secara langsung oleh mitra yang ditunjuk. Dalam kaitan ini, mitra yang ditunjuk merupakan pihak yang melakukan operasionalisasi atas aset-aset dimaksud.

Mitra KSP merupakan mitra yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional KSP.

I. Pemilihan Mitra KSP

Berdasarkan Pasal 170 ayat (2) PMDN Nomor 19 Tahun 2016, dinyatakan bahwa pemilihan mitra KSP dilakukan melalui Tender. Tender dalam pelaksanaan KSP merupakan mekanisme pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMD, dalam hal ini KSP kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal, melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Pelaksanaan Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra yang ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

Pemilihan mitra KSP didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. dilaksanakan secara terbuka;

2. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
3. memperoleh manfaat yang optimal bagi Daerah;
4. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
5. tertib administrasi; dan
6. tertib pelaporan.

Pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMD yang bersifat khusus.

BMD yang bersifat khusus meliputi:
1. BMD yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. barang yang memiliki kompleksitas khusus seperti bandar udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi tenaga listrik, dan bendungan/waduk;
3. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian, hubungan bilateral antar Negara; atau
4. BMD lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dan oleh Pengelola Barang atas BMD yang berada pada Pengelola Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang—undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemilihan mitra diuraikan dalam tata cara pemilihan mitra.

J. Kontribusi tetap, Pembagian Keuntungan, dan hasil KSP

Terdapat dua jenis penerimaan daerah dari pelaksanaan kegiatan KSP yang wajib disetorkan oleh mitra KSP selama jangka waktu KSP yaitu: kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

Selain hal tersebut, Pemerintah Daerah juga memperoleh penerimaan lainnya yakni berupa hasil KSP yang dapat berupa tanah, gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra KSP. Hasil KSP tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan KSP dan menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

1. Kontribusi Tetap

Kontribusi tetap merupakan penerimaan daerah atas pelaksanaan KSP yang harus disetorkan oleh mitra KSP secara periodik. Kata tetap tersebut memiliki makna bahwa setiap tahun Pemerintah Daerah akan tetap memperoleh penerimaan daerah ini, meskipun pada saat bersangkutan mitra KSP menderita kerugian dalam pelaksanaan KSP. Dengan kata lain, selama masa KSP, kontribusi tetap akan secara reguler diterima oleh daerah tanpa rnelihat untung atau rugi atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP.

a. Perhitungan

1) Kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP.

2) Besaran persentase kontribusi tetap KSP BMD ditentukan da ri hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian.

3) Nilai wajar BMD yang menjadi objek dalam rangka pelaksanaan KSP didasarkan pada:
   a) hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
   b) hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.

4) Dalam hal terdapat nilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang berbeda dengan nilai wajar hasil Penilaian atas BMD yang menjadi objek dalam rangka pelaksanaan KSP, maka digunakan nilai wajar hasil Penilaian.

b. Peningkatan Besaran Kontribusi Tetap

Besaran konstribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditentukan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi.

Besaran peningkatan kontribusi tetap tersebut ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

c. Penetapan

1) Besaran kontribusi tetap KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Bupati, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

2) Besaran kontribusi tetap KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

Penetapan atas besaran kontribusi tetap sebagaimana dimaksud diatas dijabarkan dalam ilustrasi di bawah ini.

Ilustrasi 2:

Pada suatu KSP BMD berupa tanah pada suatu OPD yang dilaksanakan untuk peruntukan kawasan industri dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah daerah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMD adalah Rp5.754.520.000,00 (lima miliar tujuh ratus lima puluh empat juta lima ratus dua puluh ribu rupiah), kontribusi tetap per tahun sebesar 1% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek KSP. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek KSP ditentukan sebesar sebesar 5,5% per tahun.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP yang ditunjuk setiap tahun dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Thn Ke	Kenaikan Nilai Wajar Tanah	Nilai Wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap
1	-	5,754,520,000	1%	57,545,200
2	5.50%	6,071,018,600	1%	60,710,186
3	5.50%	6,404,924,623	1%	64,049,246
4	5.50%	6,757,195,477	1%	67,571,955
5	5.50%	7,128,841,229	1%	71,288,412
6	5.50%	7,520,927,496	1%	75,209,275
7	5.50%	7,934,578,508	1%	79,345,785
8	5.50%	8,370,980,326	1%	83,709,803
9	5.50%	8,831,384,244	1%	88,313,842
10	5.50%	9,317,110,378	1%	93,171,104
11	5.50%	9,829,551,448	1%	98,295,514
12	5.50%	10,370,176,778	1%	103,701,768
13	5.50%	10,940,536,501	1%	109,405,365
14	5.50%	11,542,266,009	1%	115,422,660
15	5.50%	12,177,090,639	1%	121,770,906
16	5.50%	12,846,830,624	1%	128,468,306
17	5.50%	13,553,406,308	1%	135,534,063
18	5.50%	14,298,843,655	1%	142,988,437
19	5.50%	15,085,280,056	1%	150,852,801
20	5.50%	15,914,970,460	1%	159,149,705
21	5.50%	16,790,293,835	1%	167,902,938
22	5.50%	17,713,759,996	1%	177,137,600
23	5.50%	18,688,016,796	1%	186,880,168
24	5.50%	19,715,857,719	1%	197,158,577
25	5.50%	20,800,229,894	1%	208,002,299
26	5.50%	21,944,242,538	1%	219,442,425
27	5.50%	23,151,175,878	1%	231,511,759
28	5.50%	24,424,490,551	1%	244,244,906
29	5.50%	25,767,837,531	1%	257,678,375
30	5.50%	27,185,068,595	1%	271,850,686

2. Pembagian Keuntungan

Pembagian keuntungan merupakan penerimaan daerah atas pelaksanaan KSP yang dijalankan oleh mitra KSP yang besarnya didasarkan pada suatu persentase tertentu dari keuntungan yang diperoleh dari pelaksanaan KSP dimaksud sebagaimana diperjanjikan.

Penerimaan daerah yang bersumber dari pembagian keuntungan tersebut hanya akan diterima oleh daerah saat mitra KSP memperoleh keuntungan atas pelaksanaan KSP tersebut.

a. Perhitungan
   1) Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan:
      a) nilai investasi pemerintah daerah;
      b) nilai investasi mitra KSP; dan
      c) risiko yang ditanggung mitra KSP.
   2) Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan oleh Pengelola Barang dari hasil perhitungan tim berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

3) Besaran nilai investasi pemerintah daerah didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP yang didasarkan pada:

   a) hasil Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;

   b) hasil Penilaian oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang, untuk BMD selain tanah dan/atau bangunan.

4) Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP.

b. Penetapan

   1) Besaran pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/ atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

   2) Besaran pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah dan/ atau bangunan ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

3. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan Berupa Bangunan Beserta Fasilitasnya

Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek KSP.

Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP.

Penetapan besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya dilakukan bersama-sama dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan persen tase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang, berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian.

4. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan atas KSP untuk Penyediaan Infrastruktur

Dalam hal mitra KSP BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP.

Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan tersebut didasarkan pada kondisi keuangan Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP oleh Pengelola Barang.

Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dimaksud ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan usulan Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

Ilustrasi 3:

Sebagaimana ilustrasi sebelumnya, dimana suatu KSP BMD berupa tanah pada suatu OPD yang dilaksanakan untuk peruntukan kawasan industri dengan jangka waktu 30 tahun, ditentukan bahwa nilai investasi pemerintah yang ditunjukkan dengan nilai wajar BMD adalah Rp5.754.520.000,00 (lima miliar tujuh ratus lima puluh empat juta lima ratus dua puluh ribu rupiah), kontribusi tetap per tahun sebesar 1% dari nilai wajar tanah yang menjadi objek KSP. Kenaikan nilai tanah yang menjadi objek KSP ditentukan sebesar sebesar 5,5% per tahun. Namun karena mitra KSP adalah BUMD, maka sesuai ketentuan, kontribusi tetap yang dikenakan paling tinggi 70% (tujuh puluh persen), dalam ilustrasi ini diasumsikan faktor penyesuai ditentukan sebesar 70%.

Berdasarkan data tersebut, maka kontribusi tetap yang harus dibayarkan oleh Mitra KSP yang ditunjuk setiap tahun dapat digambarkan dari tabel sebagai berikut:

Thn Ke	Kenaikan Nilai Wajar Tanah	Nilai Wajar	Persentase (%) Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap	Kontribusi Tetap Sampai Dengan 70%
1	-	5,754,520,000	1%	57,545,200	40,281,640.0
2	5.50%	6,071,018,600	1%	60,710,186	42,497,130.2
3	5.50%	6,404,924,623	1%	64,049,246	44,834,472.4
4	5.50%	6,757,195,477	1%	67,571,955	47,300,368.3
5	5.50%	7,128,841,229	1%	71,288,412	49,901,888.6
6	5.50%	7,520,927,496	1%	75,209,275	52,646,492.5
7	5.50%	7,934,578,508	1%	79,345,785	55,542,049.6
8	5.50%	8,370,980,326	1%	83,709,803	58,596,862.3
9	5.50%	8,831,384,244	1%	88,313,842	61,819,689.7
10	5.50%	9,317,110,378	1%	93,171,104	65,219,772.6
11	5.50%	9,829,551,448	1%	98,295,514	68,806,860.1
12	5.50%	10,370,176,778	1%	103,701,768	72,591,237.4
13	5.50%	10,940,536,501	1%	109,405,365	76,583,755.5
14	5.50%	11,542,266,009	1%	115,422,660	80,795,862.1
15	5.50%	12,177,090,639	1%	121,770,906	85,239,634.5
16	5.50%	12,846,830,624	1%	128,468,306	89,927,814.4
17	5.50%	13,553,406,308	1%	135,534,063	94,873,844.2
18	5.50%	14,298,843,655	1%	142,988,437	100,091,905.6
19	5.50%	15,085,280,056	1%	150,852,801	105,596,960.4
20	5.50%	15,914,970,460	1%	159,149,705	111,404,793.2
21	5.50%	16,790,293,835	1%	167,902,938	117,532,056.8
22	5.50%	17,713,759,996	1%	177,137,600	123,996,320.0
23	5.50%	18,688,016,796	1%	186,880,168	130,816,117.6
24	5.50%	19,715,857,719	1%	197,158,577	138,011,004.0
25	5.50%	20,800,229,894	1%	208,002,299	145,601,609.3
26	5.50%	21,944,242,538	1%	219,442,425	153,609,697.8
27	5.50%	23,151,175,878	1%	231,511,759	162,058,231.1
28	5.50%	24,424,490,551	1%	244,244,906	170,971,433.9
29	5.50%	25,767,837,531	1%	257,678,375	180,374,862.7
30	5.50%	27,185,068,595	1%	271,850,686	190,295,480.2

5. Hasil KSP

Hasil KSP merupakan bagian dari pelaksanaan KSP yang diadakan oleh mitra KSP dalam pelaksanaan KSP. Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, dan/atau sarana dan fasilitasnya dan menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah Daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Sarana berikut fasilitas hasil KSP antara lain dapat berupa:

a. peralatan;
b. jalan, irigasi, dan jaringan;
c. aset tetap lainnya; dan
d. aset lainnya.

K. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan BMD

KSP dapat dilaksanakan atas seluruh BMD baik yang berada pada pengelolaan Pengelola Barang maupun yang berada dalam penggunaan Pengguna Barang. Pelaksanaan KSP sendiri dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Pelaksanaan KSP dijalankan melalui mekanisme Pemanfaatan BMD yang dilakukan berdasarkan inisiasi dari Bupati maupun dari adanya permohonan Pihak Lain baik yang disampaikan secara langsung kepada Bupati maupun disampaikan melalui Pengguna Barang. Namun demikian, dalam hal tertentu, pelaksanaan KSP didasarkan atas pertimbangan dan/atau inisiatif dari Pengguna Barang.

Mekanisme pengajuan atas pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP dikelompokkan dalam dua cara, yakni pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang.

1. Pelaksanaan KSP Atas BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang

Tata cara pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD yang berada pada Pengelola Barang terdiri atas 8 (delapan) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan KSP sampai dengan tahap implementasi atas pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP. Kedelapan tahapan tersebut, yakni :

a. inisiatif atau permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan tim dan Penilaian;
d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
e. pemilihan mitra;
f. penerbitan Keputusan;
g. penandatanganan perjanjian; dan
h. pelaksanaan.

TAHAP PERTAMA - Tahap Inisiatif atau Permohonan Pelaksanaan KSP

Pemanfaatan dalam bentuk KSP dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan negara, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/ atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Ide atas pelaksanaan KSP tersebut dapat berasal dari inisiatif Bupati yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD maupun berasal dari permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada Bupati.

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan yang diajukan oleh Pihak Lain, maka permohonan yang disampaikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Permohonan atas pelaksanaan KSP yang diajukan oleh Pihak Lain disampaikan kepada Bupati, sekurang-kurangnya memuat:
   1) latar belakang permohonan;
   2) rencana peruntukan KSP;
   3) jangka waktu KSP;
   4) usulan besaran kontribusi tetap; dan
   5) usulan besaran pembagian keuntungan.

b. Permohonan atas pelaksanaan KSP dilengkapi dengan:
   1) data BMD yang diajukan untuk dilakukan KSP;
   2) data pemohon KSP, antara lain:
      a) Nama;
      b) Alamat;
      c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
      d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum.
   3) proposal rencana usaha KSP, antara lain :
      a) gambaran usaha secara umum;
      b) rencana operasional;
      c) perencanaan keuangan;
      d) rencana disain dan *layout* bangunan yang akan didirikan;
      e) detail struktur dan konstruksi bangunan.
   4) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain informasi mengenai:
      a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
      b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan,

      dikecualikan terhadap dokumen ini adalah atas pelaksanaan KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMD.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMD yang akan dilakukan KSP baik yang berasal dari inisiatif dari Bupati yang dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD, atau permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Bupati.

Penelitian administrasi atas BMD yang akan dilakukan KSP, dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

a. permohonan KSP, dalam hal permohonan berasal dari permohonan dari Pengguna Barang atau berasal dari Pihak Lain;

b. dokumen objek KSP, yang meliputi
    1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
    2) dokumen pengelolaan BMD; dan
    3) dokumen penatausahaan BMD; dan
c. penetapan status penggunaan.

TAHAP KETIGA - Pembentukan Tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Bupati memutuskan bahwa KSP dapat dilakukan, maka Bupati membentuk tim KSP/tim Pemanfaatan dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:
a. Pembentukan tim KSP dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/ lembaga teknis yang berkompeten.
b. Tugas tim KSP antara lain:
    1) dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Bupati, maka Tim KSP:
        a) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
        b) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
    2) melakukan studi kelayakan atas inisiatif atau usulan KSP;
    3) menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
    4) menyiapkan perjanjian KSP;
    5) menyiapkan berita acara serah terima objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP; dan
    6) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Bupati.
c. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Bupati dapat menugaskan Penilai untuk:
    1) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan/atau
    2) melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
d. Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Bupati dan memberikan tembusannya kepada tim KSP sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dan melaporkan hasil kerja tim KSP kepada Bupati sebagai bahan bagi Bupati dalam menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:
a. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD ditentukan dari hasil perhitungan tim yang

dibentuk oleh Bupati berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMD dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai.

b. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dilakukan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

c. Dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD yang diajukan oleh Pihak Lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari Pihak Lain.

d. Besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.

e. Tim KSP melaporkan hasil kerja tim kepada Bupati sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan KSP selanjutnya.

f. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Bupati merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

TAHAP KELIMA - Pemilihan mitra

Pada tahap ini, Pengelola Barang membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender untuk mendapatkan calon mitra KSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil Tender yang telah dilakukan, Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan secara tertulis kepada Pengelola Barang berdasarkan berita acara hasil Tender. Berdasarkan hal tersebut, Pengelola Barang menetapkan surat Keputusan Pemenang Tender sebagai Mitra KSP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahap ini, antara lain:

a. Pemilihan mitra KSP dilakukan dengan mekanisme Tender.

b. Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan Pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

c. Tender dilakukan oleh Panitia Pemilihan Mitra KSP yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

d. Hasil Tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan Mitra dan calon mitra selaku pemenang Tender.

e. Pengusulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada Pengelola Barang berdasarkan berita acara hasil Tender.

f. Pengelola Barang menetapkan pemenang Tender sebagai mitra KSP berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan surat keputusan.

g. Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana diatur dalam bagian mengenai tata cara pemilihan mitra.

TAHAP KEENAM - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Bupati menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Bupati dalam suatu Surat Keputusan Pelaksanaan KSP, yang sekurang-kurangnya meliputi :

a. objek KSP;
b. peruntukan KSP;
c. besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
d. identitas mitra KSP; dan
e. jangka waktu KSP.

TAHAP KETUJUH - Penandatanganan Perjanjian

Secara umum, perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara konsensual.

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP dalam bentuk Akta Notaris yang ditandatangani antara Bupati dengan mitra KSP dan sekurang-kurangnya memuat:

a. dasar perjanjian;
b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
c. objek KSP;
d. hasil KSP berupa barang, jika ada;
e. peruntukan KSP;
f. jangka waktu KSP;
g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
i. jaminan pelaksanaan;
j. larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;
k. jaminan berupa bilyet giro atas nama mitra selama perjanjian berlangsung;
l. asuransi;
m. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
n. sanksi; dan
o. penyelesaian perselisihan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait perjanjian KSP antara lain:

a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, keputusan pelaksanaan KSP batal demi hukum.
c. Perjanjian antara Bupati dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengelola Barang untuk menyerahkan BMD objek KSP kepada mitra

KSP.

d. Penyerahan BMD oleh Pengelola Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

TAHAP KEDELAPAN - Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Bupati dan mitra KSP, yang antara lain mencakup: penggunaan objek KSP, pembangunan gedung dan fasilitasnya, pengoperasian hasil KSP, penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah Daerah ke rekening Kas Daerah, dan hal- hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Aktivitas yang dilakukan oleh mitra yang ditunjuk dalam pelaksanaan KSP pada Tahap Pelaksanaan KSP secara umum terdiri atas 3 (tiga) sub tahapan, yakni:

a. Sub Tahapan Pembangunan
   1) Mitra KSP melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP setelah menerima penyerahan BMD objek KSP dari Pengelola Barang.
   2) Penyerahan objek KSP dari Pengelola Barang kepada mitra KSP dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan mitra KSP.
   3) Pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP dilaksanakan dan diawasi oleh pihak yang ditunjuk oleh mitra sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
   4) Pengelola Barang dapat menunjuk pihak yang berkompeten untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP yang dilaksanakan oleh mitra.
   5) Mitra melaporkan kepada Pengelola Barang atas progres pelaksanaan pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP beserta hasil pengawasannya secara periodik.

b. Sub Tahapan Selesainya Pembangunan Hasil KSP
   1) Mitra melaporkan telah selesainya pembangunan gedung, bangunan, sarana, dan fasilitasnya dalam pelaksanaan KSP dan dimulainya operasional KSP kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang.
   2) Pengelola Barang dapat meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra.
   3) Pengelola Barang dapat melakukan peninjauan kembali atas besaran pembagian keuntungan yang telah ditetapkan atau dapat meminta kepada mitra KSP untuk melengkapi investasi sesuai spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian, dalam hal berdasarkan hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen/ aparat pengawasan intern pemerintah menunjukkan bahwa realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
   4) Perubahan besaran pembagian keuntungan yang diterima oleh Pengelola Barang atau penambahan kelengkapan investasi sesuai

spesifikasi yang telah ditentukan sebagaimana dalam perjanjian sebagaimana dimaksud dalam butir 3) dituangkan dalam addendum perjanjian.

5) Penunjukan auditor independen sebagaimana dimaksud dalam butir 2) dilakukan berdasarkan kesepakatan Pengelola Barang dengan mitra.

6) Mitra harus menyerahkan bangunan beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam hal sebagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan berupa bangunan beserta fasilitasnya sebagaimana diperjanjikan.

7) Bangunan beserta fasilitasnya yang berasal dari sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam pelaksanaan KSP ditetapkan sebagai BMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMD.

8) Mitra dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

9) Dalam hal berdasarkan perjanjian menetapkan bahwa penyerahan hasil KSP dilakukan setelah selesainya pembangunan, maka:

   a) Mitra harus menyerahkan hasil KSP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah selesai pembangunan;

   b) hasil KSP yang diserahkan mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang ditetapkan sebagai BMD;

   c) hasil KSP sebagaimana dimaksud pada butir b), selanjutnya diserahkan kembali kepada mitra melalui berita acara, untuk didayagunakan oleh mitra sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian KSP.

c. Pelaksanaan KSP(Operasional)

1) Selama jangka waktu KSP, mitra harus melakukan pembayaran:

   a) kontribusi tetap ke Rekening Kas Umum Daerah:

      (1) untuk pembayaran pertama dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian.

      (2) untuk pembayaran kontribusi tahun kedua dilakukan paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian KSP.

      (4) pembayaran kontribusi yang dilakukan oleh mitra harus memperhitungkan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, termasuk pajak atau pengalihan Aset Tetap kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang pada saat berakhirnya masa perjanjian.

      (5) Dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan mengenai Sanksi.

   b) pembagian keuntungan ke Rekening Kas Umum Daerah:

      (1) setiap tahun paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP;

(2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah perjanjian KSP, untuk pembagian keuntungan pada tahun terakhir KSP.

(3) dalam hal terdapat keterlambatan pembayaran pembagian keuntungan tahun berikutnya, mitra KSP dikenakan denda keterlambatan pembayaran sesuai dengan perjanjian KSP dengan ketentuan mengenai Sanksi.

2) Bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama harus ditunjukkan sebelum penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP.

3) Mitra harus mengasuransikan bangunan, sarana dan/atau prasarana KSP atas beban mitra.

4) Mitra harus membayar Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau biaya-biaya lain yang timbul atas pelaksanaan KSP atas beban Mitra.

5) Mitra harus melakukan pemeliharaan atas objek KSP beserta hasil pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta sarana dan/atau prasarana.

6) Selama jangka waktu KSP, mitra harus menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

7) Laporan tahunan pelaksanaan KSP antara lain memuat mengenai kondisi dan/atau perubahan/perbaikan BMD objek beserta hasil KSP secara periodik sesuai dengan perjanjian dan melampirkan bukti pembayaran kontribusi tetap.

8) Mitra KSP dapat melakukan perubahan dan/atau penambahan hasil KSP setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan dilakukan *addendum* atas perjanjian KSP.

9) Mitra KSP wajib menyediakan /memberikan jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis yang disesuaikan dengan masa kerja sama, sesuai dengan yang disepakati antara Pengelola Barang dengan mitra sebagai jaminan dilakukannya pemeliharaan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian dari hasil pelaksanaan KSP, sehingga penyerahan hasil pelaksanaan KSP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang dalam keadaan baik/layak fungsi.

10) Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian secara periodik terhadap pelaksanaan KSP, yang meliputi:

a) kinerja operasional dan keuangan; dan/atau

b) pemenuhan kewajiban dan hak para pihak sesuai perjanjian. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dapat meminta bantuan auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan KSP.

2. Pelaksanaan KSP Atas BMD Yang Berada Pada Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang terdiri atas 9 (sembilan) tahapan pokok mulai dari tahap permohonan pelaksanaan KSP sampai dengan tahap pelaksanaan KSP oleh Mitra KSP. Kesembilan tahapan tersebut, yakni :

a. permohonan;
b. penelitian administrasi;
c. pembentukan tim dan Penilaian;

d. perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan;
e. persetujuan;
f. pemilihan mitra;
g. penerbitanKeputusan;
h. penandatanganan perjanjian; dan
i. pelaksanaan.

TAHAP PERTAMA - Tahap Permohonan Pelaksanaan KSP

Tahap ini merupakan tahap awal Pemanfaatan dalam bentuk KSP, pilihan untuk melakukan KSP dapat dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan/atau meningkatkan penerimaan daerah, serta tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD.

Pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Namun demikian, dalam hal tertentu, pelaksanaan KSP didasar kan atas pertimbangan dan/atau inisiatif dari Pengguna Barang.

Permohonan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang disampaikan oleh Pengguna Barang setelah sebelumnya dilakukan kajian oleh tim KSP pada Pengguna Barang, permohonan yang diajukan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, memuat:
    1) latar belakang permohonan;
    2) rencana peruntukan KSP;
    3) jangka waktu KSP;
    4) usulan besaran kontribusi tetap; dan
    5) usulan persentase pembagian keuntungan;
b. Permohonan atas pelaksanaan KSP dilengkapi dengan:
    1) data BMD yang akan dilakukan KSP, meliputi:
        a) foto atau gambar BMD, berupa gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah yang akan dilakukan KSP;
        b) luas tanah keseluruhan dan yang akan dilakukan KSP;
        c) nilai BMD yang akan dilakukan KSP;
        d) data dan dokumen terkait BMD yang akan dilakukan KSP, berupa:
            (1) Kartu Identitas Barang (KIB);
            (2) buku barang; dan/atau
            (3) foto kopi dokumen kepemilikan atau dokumen sejenis;
    2) dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP, antara lain:
        a) nama;
        b) alamat;
        c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
        d) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin

Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/ badan usaha.

3) proposal rencana usaha KSP yang sekurang-kurangnya berisi:
   a) gambaran usaha secara umum;
   b) deskripsi produk atau layanan yang dihasilkan;
   c) rencana dan strategi pemasaran;
   d) rencana operasional;
   e) perencanaan keuangan.

4) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
   a) BMD yang akan dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD; dan
   b) Pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;

5) informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP untuk KSP selain dalam rangka mengoperasikan BMD, antara lain informasi mengenai:
   a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota; dan
   b) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersarnakan.

Dalam rangka pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada Pengguna Barang, Pengguna Barang membentuk tim KSP. Pembentukan tim KSP tersebut dapat mengikutsertakan Pengelola Barang, Penilai, dan instansi /lembaga teknis yang berkompeten.

Tugas tim KSP pada Pengguna Barang antara lain:

a. dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengguna Barang, maka tim KSP:
   1) menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang yang dibutuhkan dan akan ditenderkan; dan
   2) melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
b. melakukan studi kelayakan atas usulan/ inisiatif KSP;
c. melakukan penilaian BMD objek KSP BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan untuk mendapatkan nilai wajar yang pelaksanannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari KSP BMD;
e. menentukan nilai wajar atas BMD berupa selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek KSP;
f. menyiapkan perjanjian KSP;
g. menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP dari Pengguna Barang kepada mitra KSP; dan
h. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.

TAHAP KEDUA - Penelitian administrasi

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administratif atas BMD yang diusulkan oleh Pengguna Barang untuk dilakukan KSP. Penelitian administrasi atas BMD yang akan dilakukan KSP dilakukan terhadap termasuk tetapi tidak terbatas pada:

a. permohonan KSP, dalam hal permohonan berasal dari Pengguna Barang atau berasal dari Pihak Lain;
b. dokumen objek KSP, yang meliputi :
   1) bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;

2) dokumen pengelolaan BMD;
3) dokumen penatausahaan BMD; dan

c. penetapan status penggunaan.

TAHAP KETIGA - Pembentukan Tim dan Penilaian

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP dapat dilakukan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Dalam hal, berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilaksanakan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP tidak dapat dilakukan, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang beserta alasannya.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

a. Pembentukan Tim KSP dapat mengikutsertakan Pengguna Barang dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten.
b. Tugas tim KSP pada Pengelola Barang, antara lain:
   1) melakukan studi kelayakan atas usulan KSP;
   2) menghitung besaran penerimaan daerah (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP BMD berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian;
   3) melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
c. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
   1) melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMD yang akan dijadikan objek KSP; dan/ atau
   2) melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
d. Penilai menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang. Selanjutnya Pengelola Barang memberikan laporan tersebut kepada tim KSP sebagai bahan dalam menentukan pelaksanakan KSP.
e. Tim KSP selesai bertugas sampai dengan penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.

TAHAP KEEMPAT - Perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dan melaporkan hasil kerja Tim KSP kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/ atau bangunan, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:

a. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD ditentukan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMD dan laporan

hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai.

b. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD dilakukan sebagaimana ketentuan berlaku.
c. Dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMD yang; diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dari Pihak Lain.
d. Besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi.
e. Tim KSP melaporkan hasil kerja tim kepada Pengelola sebagai pertimbangan dalam proses pelaksanaan KSP selanjutnya.
f. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

TAHAP KELIMA - Persetujuan

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas pelaksanaan KSP yang diusulkan oleh Pengguna Barang berdasarkan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian. Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

a. objek KSP;
b. peruntukan KSP;
c. nilai BMD yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah daerah;
d. minimal besaran kontribusi tetap;
e. minimal persentase pembagian keuntungan; dan
f. jangka waktu KSP.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan Mitra KSP.

TAHAP KEENAM - Pemilihan mitra

Pada tahap ini, Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujnan KSP dari Pengelola Barang dengan membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender untuk mendapatkan calon mitra KSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil Tender yang telah dilakukan, Panitia Pemilihan Mitra menyampaikan usulan pemenang Tender sebagai calon mitra Pemanfaatan secara tertulis kepada Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil Tender. Berdasarkan hat tersebut, Pengguna Barang menetapkan surat Keputusan Pemenang Tender sebagai Mitra KSP.

Proses pemilihan mitra dilakukan sebagaimana telah diatur dalam bagian Tata cara pemilihan mitra.

TAHAP KETUJUH - Penerbitan Keputusan

Pada tahap ini, Bupati menerbitkan surat keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.

Surat Keputusan Pelaksanaan KSP yang ditetapkan oleh Bupati, sekurang-kurangnya memuat:

a. objek KSP;
b. peruntukan KSP;
c. besaran penerimaan daerah dari KSP, yang terdiri atas Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
d. identitas mitra KSP; dan
e. jangka waktu KSP.

TAHAP KEDELAPAN - Penandatanganan Perjanjian

Secara umum, perjanjian didefinisikan sebagai suatu persetujuan (baik lisan maupun tulisan) yang dibuat oleh dna pihak atau lebih, masing-masing berjanji akan menaati apa yang disebut dalam persetujuan itu.

Perjanjian tersebut lahir karena adanya kesepakatan, kesamaan kehendak (konsensus) dari para pihak. Hal ini berarti bahwa perjanjian tidak diadakan secara formal saja, melainkan juga secara *Consensual.*
Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP dalam bentuk Akta Notars yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dam sekurang-kurangnya memuat:

a. dasar perjanjian;
b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
c. objek KSP;
d. hasil KSP;
e. peruntukan KSP;
f. jangka waktu KSP;
g. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
i. jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;
j. larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;
k. jaminan berupa bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
l. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
m. sanksi; dan
n. penyelesaian perselisihan.

Hal—hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian KSP antara lain:

a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP.
b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, keputusan pelaksanaan KSP batal demi hukum.

c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama.
d. Perjanjian antara Pengelola Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi Pengguna Barang untuk menyerahkan BMD objek KSP kepada mitra KSP.
e. Penyerahan BMD oleh Pengguna Barang kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

TAHAP KESEMBILAN - Pelaksanaan

Pada tahap ini, mitra KSP melaksanakan KSP sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian KSP antara Pengelola Barang dan mitra KSP, yang antara lain mencakup: pembangunan gedung dan fasilitasnya, penggunaan objek KSP, pengoperasian hasil KSP, penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang menjadi hak Pemerintah Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah, dan hal-hal lain yang ditentukan dalam Perjanjian KSP.

Uraian lebih lanjut atas pelaksanaan KSP pada tahap pelaksanaan dilakukan sebagaimana Tahap Pelaksanaan KSP Atas BMD Yang Berada Pada Pengelola Barang.

L. Perpanjangan Jangka Waktu KSP

1. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilakukan dengan cara mitra KSP mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dna) tahun sebelum jangka waktu berakhir.
2. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   b. selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
   c. didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP.
3. Hasil pelaksanaan BMD yang diterima dari penyerahan kerjasama sebelumnya diperhitungkan sebagai BMD pada Pengelola Barang/ Pengguna Barang dalam menghitung kompensasi yang akan diterima Pemerintah Daerah.
4. Perpanjangan atas pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
5. Apabila perpanjangan kerja sama terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka Pengelola Barang harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.

M. Berakhirnya KSP

Berakhirnya KSP merupakan selesai atau hapusnya perjanjian atas pelaksanaan KSP yang dibuat antara dua pihak, dalam hal ini antara Pengelola Barang dengan mitra KSP.

Pelaksanaan KSP berakhir dalam hal :

1. Berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian;

2. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang;
3. Berakhirnya perjanjian KSP;
4. Ketentuan lain sesuai peraturan perundang—undangan.

1. Berakhirnya Jangka Waktu KSP sebagaimana tertuang dalam Perjanjian.

KSP berakhir dalam jangka waktu sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir.

Dalam hal dalam waktu 2 tahun sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian KSP, mitra tidak mengajukan permohonan perpanjangan, maka:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

   Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:

   1) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
   2) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
   3) laporan pelaksanaan KSP.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.

c. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.

d. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

2. Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang dapat dilakukan dalam hal mitra KSP tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pemanfaatan BMD, antara lain:

a. mitra KSP terlambat membayar kontribusi tetap sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
b. mitra KSP tidak membayar kontribusi tetap sebagaimana ditentukan dalam perjanjian KSP sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Bupati atau Pengelola Barang tersebut dapat dilakukan oleh Bupati atau Pengelola Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan.

Tahapan Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengelola:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada

mitra KSP;

b. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;

c. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;

d. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP;

e. Setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang.

f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

g. Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:
   1) kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
   2) kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
   3) laporan pelaksanaan KSP.

h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP;

i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang;

j. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima;

k. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilaktikannya serah terima;

l. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

3. Berakhirnya Perjanjian KSP

KSP berakhir dalam hal mitra melakukan tindakan yang berakibat pada berakhirnya perjanjian sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Tahapan Pengakhiran perjanjian KSP karena berakhirnya perjanjian KSP:

a. Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP;

b. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis kedua;

c. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, Pengelola Barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir;
d. Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam angka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran KSP.
e. Setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada Pengelola Barang.
f. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.
g. Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:
    1) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
    2) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
    3) Laporan pelaksanaan KSP.
h. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.
i. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.
j. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
k. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.
l. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

4. Ketentuan Lain Sesuai Peraturan Perundangan

KSP berakhir dalam hal perjanjian KSP tidak memenuhi syarat sahnya perjanjian dan/atau pelaksanaan KSP tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Tahapan Pengakhiran perjanjian KSP karena ketentuan lain sesuai peraturan perundangan:

a. Pengelola Barang meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek KSP yang diserahkan oleh mitra KSP.

    Audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah ditujukan untuk memeriksa:
    1) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
    2) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
    3) Laporan pelaksanaan KSP.

b. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada mitra KSP.

c. Mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada Pengelola Barang.

d. Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

e. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;

f. Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran II: **Peraturan Bupati Siak**
Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017

TATA CARA PEMILIHAN DAN PENETAPAN MITRA KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. Definisi

Tender Pemanfaatan BMD adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak Pemanfaatan BMD melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.

Adapun proses pemilihan mitra tersebut bertujuan untuk menyeleksi dan menetapkan calon mitra sebagai mitra bagi Pengelola Barang/ Pengguna Barang dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMD yang dilakukan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang efisien, efektif dan optimal.

B. Pertimbangan

Pertimbangan dari pelaksanaan pemilihan mitra KSP BMD adalah untuk memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah dalam pelaksanaan Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP mempertimbangkan:

1. nilai investasi mitra;
2. besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;
3. hasil pelaksanaan KSP.

C. Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan Mitra

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip, sebagai berikut:

1. Pemilihan mitra dalam rangka Pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP dilakukan melalui Tender.
2. Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMD yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
3. Pelaksanaan pemilihan mitra secara Tender dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip:
   a. dilaksanakan secara terbuka;
   b. terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran;
   c. memberikan manfaat yang optimal bagi daerah.
   d. dilaksanakan oleh Panitia Pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
   e. teradministrasi dan terdokumentasi secara baik.
4. Pejabat/pegawai pada OPD atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang, tim Pemanfaatan, maupun Panitia Pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.
5. Biaya yang timbul dalam persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra dibebankan pada APBD.

D. Subjek Pelaksana Pemilihan Mitra KSP

1. Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP pada Pengelola Barang terdiri atas:
   a. Pengelola Barang; dan
   b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengelola Barang.
2. Pelaksana pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP pada Pengguna Barang terdiri atas:
   a. Pengguna Barang; dan
   b. Panitia Pemilihan, yang dibentuk oleh Pengguna Barang.

E. Calon Mitra KSP

1. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP, meliputi :
   a. Badan Usaha Milik Daerah;
   b. Badan Usaha Milik Daerah;
   c. Swasta kecuali perorangan; dan
2. Calon mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:
   a. Persyaratan adrninistratif sekurang-kurangnya meliputi:
      1) berbentuk badan hukum;
      2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memperoleh Surat Keterangan Fiskal (*tax clearance*) dari Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
      3) Menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya.
   b. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi:
      1) cakap menurut hukum;
      2) tidak masuk dalam daftar hitam pada pelaksanaan pemilihan mitra sejenis dan/atau pada pengadaan barang/jasa Pemerintah;
      3) memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas;
      4) memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial;
      5) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
      6) tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau pengurus perusahaan (pemilik, komisaris, dan direksi) tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana dan/atau perdata;
      7) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan Panitia Pemilihan ;
      8) menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
      9) tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki; dan
      10) menandatangani pakta integritas (sebagaimana form pakta integritas) yang disampaikan bersamaan pada saat penyampaian dokumen penawaran.

F. Tugas dan Kewenangan Pengelola Barang/ Pengguna Barang

Dalam pemilihan mitra Pemanfaatan dalam bentuk KSP, Pengelola Barang/Pengguna Barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. menetapkan rencana umum pemilihan, termasuk tetapi tidak terbatas pada persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja Panitia Pemilihan;
2. menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, yang meliputi:
   a. kemampuan keuangan;
   b. spesifikasi teknis; dan
   c. rancangan perjanjian;
3. menetapkan Panitia Pemilihan untuk setiap kegiatan;
4. menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan;
5. menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan Panitia Pemilihan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat;
6. membatalkan pemilihan mitra, dalam hal:
   a. pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan;
   b. pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme yang melibatkan Panitia Pemilihan ternyata terbukti benar;
7. menetapkan mitra; dan
8. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat:

1. menetapkan tim pendukung; dan/atau
2. melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD.

G. Biaya

1. Pengelola Barang/Pengguna Barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra, yang dibiayai dari APBD, yang meliputi:
   a) honorarium personil organisasi pemilihan mitra;
   b) biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang;
   c) biaya penggandaan dokumen; dan
   d) biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra.
2. Honorarium personil organisasi pemilihan mitra berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.

H. Dokumen Pemilihan Mitra

Dokumen pemilihan mitra secara umum memuat:

1. Undangan kepada para peserta pemilihan mitra untuk pemasukan dokumen penawaran, mengikuti penjelasan Tender (*annwijzing*) jika ada dan pembukaan dokumen penawaran.
2. Informasi kepada peserta pemilihan mitra yang paling kurang memuat:
   a. Umum: lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pemilihan mitra, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan, dan peninjauan objek Pemanfaatan BMD;

b. Isi dokumen pemilihan mitra:
Penjelasan isi dokumen pemilihan mitra, antara lain meliputi:
1) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan;
2) Perkiraan nilai investasi dalam Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan;
3) Minimal nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;
4) Kerangka Acuan Kerja;
5) Dalam hal Pemanfaatan BMD ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu, maka diperlukan:
a) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
b) kualifikasi dari pihak yang akan membangun (kontraktor) dalam hal yang membangun bukan calon peserta;
6) jadwal proses pemilihan mitra; dan
7) petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi.

c. Formulir isian kualifikasi terdiri atas:
1) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra KSP BMD;
2) surat pernyataan;
3) petunjuk cara pengisian formulir isian kualifikasi;
4) data administrasi yang terdiri atas:
a) data administrasi umum (identitas perusahaan);
b) surat izin usaha;
c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;
d) landasan hukum pendirian perusahaan;
e) daftar susunan pengurus;
f) data keuangan;
(1) Nomor pokok wajib pajak;
(2) Neraca perusahaan terakhir; dan
(3) Dukungan Bank;
g) data teknis:
(1) data pengalaman; dan
(2) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

d. persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran adalah bahasa Indonesia, penulisan penawaran, mata uang penawaran dalam mata uang Rupiah, dan cara pemenuhan prestasi, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pemilihan mitra, bentuk penawaran, dan penandatanganan surat penawaran;

e. cara penyampaian dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakuan terhadap penawaran yang terlambat, serta larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk;

f. prosedur pembukaan penawaran, kerahasiaan dan larangan, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang tunggal, sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.

3. rancangan perjanjian kerjasama;

4. spesifikasi teknis dan gambar (jika investasi yang dilakukan oleh mitra adalah membangun suatu bangunan tertentu);
5. bentuk surat penawaran;
6. bentuk kerjasama;
7. bentuk surat jaminan penawaran (Bank Garansi);
8. bentuk surat jaminan pelaksanaan (Bank Garansi).

I. Tata Cara Pelaksanaan Pemilihan Mitra KSP

Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra KSP BMD secara umum dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) tahapan pokok, mulai dari tahap pembentukan Panitia Pemilihan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang sampai dengan tahap penerbitan Keputusan Pemenang. Ketiga tahapan tersebut, yakni :

1. Membuat Rencana Umum Pemilihan (RUP);
2. Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP;
3. Pelaksanaan Tender, terdiri atas:
   a. Pengumuman;
   b. Pengambilan dokumen pemilihan, (Penjelasan Tender/*Aanwijzing*, jika diperlukan);
   c. Pemasukan dokumen penawaran;
   d. Pembukaan dokumen penawaran;
   e. Penelitian kualifikasi;
   f. Pemanggilan peserta calon mitra;
   g. Pelaksanaan Tender;
   h. Pengusulan dan Penetapan Mitra KSP;

TAHAP PERTAMA - Membuat Rencana Umum Pemilihan

Dalam rangka persiapan pelaksanaan pemilihan mitra KSP yang akan dilakukan oleh Panitia Pemilihan, Pengelola Barang/Pengguna Barang melakukan uji kelayakan/*feasibility study* atas pelaksanaan KSP BMD yang akan dilakukan pemilihan mitra. Berdasarkan uji kelayakan/*feasibility study* tersebut Pengelola Barang/Pengguna Barang membuat Rencana umum pemilihan Mitra KSP. Rencana umum pemilihan tersebut meliputi:

a. Mengidentifikasi peruntukan KSP.
b. Mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan KSP tersebut, antara lain meliputi :
   1) Kemampuan keuangan dengan melihat dari neraca serta *cash flow* perusahaan;
   2) spesifikasi teknis; dan
   3) rancangan perjanjian;
c. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pemilihan mitra.
d. Menyusun kerangka acuan kerja, yang sekurang-kurangnya berisi:
   1) Pendahuluan yang berisi gambaran umum singkat tentang KSP yang akan dilaksanakan;
   2) Maksud dan tujuan pelaksanaan KSP;
   3) Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan KSP;
   4) Nama OPD yang akan melaksanakan KSP;

5) Nilai investasi yang dibutuhkan, nilai BMD yang diperhitungkan sebagai investasi, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang harus disetorkan ke daerah atas pelaksanaan KSP, dan tidak kurang dari nilai Pemanfaatan yang telah disetujui oleh Bupati;
6) Jangka waktu pelaksanaan KSP;
7) Ruang lingkup usaha (*core business*) dalam KSP, objek Pemanfaatan, dan lokasi objek Pemanfaatan BMD;
8) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha Pemanfaatan;
9) Spesifikasi bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
10) Aset yang dihasilkan dari pelaksanaan KSP;
11) Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi terkait aset yang akan dibangun;
12) Metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP;
13) Laporan mitra KSP menyangkut kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, hal KSP BMD ditujukan untuk membangun suatu bangunan tertentu.

TAHAP KEDUA - Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP

Pada tahap ini, Pengelola Barang/Pengguna Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan seleksi guna menentukan calon mitra Pemanfaatan yang akan ditunjuk dalam pelaksanaan KSP BMD.

1. Keanggotaan Panitia Pemilihan Mitra
   a. Panitia Pemilihan sekiirang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
   b. Keanggotaan Panitia Pemilihan berjumlah gasal ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
      1) unsur dari Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra KSP BMD pada Pengelola Barang;
      2) unsur dari Pengguna Barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari unit kerja/instansi lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra KSP BMD pada Pengguna Barang;
   c. Panitia Pemilihan diketuai oleh:
      1) unsur dari Pengelola Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengelola Barang;
      2) unsur dari Pengguna Barang, untuk pemilihan mitra Pemanfaatan KSP BMD pada Pengguna Barang.
   d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan Panitia Pemilihan.
   e. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai Panitia Pemilihan, harus memenuhi sebagai berikut:
      1) memiliki integritas (form pakta integritas sebagaimana lampiran);
      2) memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan tugas, yang sekurang-kurangnya:
         a) berstatus Pegawai Negeri Sipil dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara;
         b) tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan

c) memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

f. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan BMD;
g. mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas;
h. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
i. memahami tata cara pengadaan;
j. menguasai substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
k. aspek teknis.

2. Tugas dan Kewenangan Panitia Pemilihan
   a. menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
   b. menetapkan dokumen pemilihan;
   c. mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa nasional dan di website Pemerintah Daerah;
   d. melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra;
   e. melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran yang masuk;
   f. menyatakan Tender gagal;
   g. melakukan:
      1) Tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
      2) negosiasi dengan calon mitra dalam hal Tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui Tender;
   h. mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil Tender/seleksi langsung/penunjukan langsung kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
   i. menyimpan asli dokumen pemilihan dan dokumen penawaran; dan
   j. membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

TAHAP KETIGA - Pelaksanaan Tender

Berdasarkan rencana umum pemilihan mitra yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang, sebelum pelaksanaan Tender, Panitia Pemilihan mitra menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan dan menyusun serta menetapkan dokumen pemilihan yang harus dipenuhi oleh peserta calon mitra.

Pelaksanaan melakukan Tender oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pengumuman

a. Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
b. Pengumuman melalui media massa nasional dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, dengan rincian:
   1) pengumuman pertama dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak saat berlakunya keputusan pembentukan Panitia Pemilihan;

2) pengumuman kcdua, dan pengumuman berikutnya jka ada, dilakukan dengan jarak waktu antar pengumuman paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman sebelumnya.

c. Pengumuman sekurang-kurangnyamemuat:

1) nama dan alamat Pengelola Barang/Pengguna Barang;
2) deskripsi BMD objek KSP;
3) bentuk Pemanfaatan;
4) peruntukan KSP;
5) jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan;
6) jadwal dan lokasi pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran;
7) uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
8) perkiraan nilai investasi; dan
9) syarat-syarat peserta Tender.

2. Pengambilan Dokumen Pemilihan

a. Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.

b. Pengambilan dokumen dapat dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

c. Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.

d. Panitia Pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan.

e. Panitia Pemilihan menyampaikan undangan penjelasan tender *(aanwijzing)* jika ada dan pembukaan dokumen penawaran kepada peserta calon mitra yang telah terdaftar.

f. Dalam hal pengambilan dokumen pemilihan dilakukan dengan mengunduh dari *website*, maka peserta calon mitra:

1) dapat melihat tata cara mengunduh dalam website;
2) mengisi form yang terdapat dalam website; dan
3) pengunduhan dokumen pemilihan pada *website* dilakukan setelah mengikuti tahap registrasi dan mengisi form yang tersedia.

g. Dalam hal diperlukan penjelasan mengenai dokumen pemilihan, Panitia Pemilihan dapat melakukan penjelasan Tender (*aanwijzing*) di tempat dan pada waktu yang ditentukan, yang dihadiri oleh para peserta pemilihan mitra yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan mitra, dengan ketentuan:

1) Penjelasan Tender (*aanwijzing*) dilakukan 5 (lima) hari kerja sebelum pemasukan dokumen penawaran.
2) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui penjelasan Tender;
3) Dalam acara pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:

a) Kerangka Acuan Kerja;
b) Metode pemilihan mitra;
c) Cara penyampaian penawaran;

d) Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
e) Acara pembukaan dokumen penawaran;
f) Metode evaluasi;
g) Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
h) Bentuk perjanjian kerjasama;
i) Besaran, masa berlaku, dan pihak yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.

4) Dalam hal terdapat kesulitan dalam melakukan peninjauan objek KSP, peserta calon mitra dapat meminta melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang/ Pengguna Barang.

5) penjelasan mengenai pasal-pasal dokumen pemilihan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Pemilihan serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan minimal 1 (satu) wakil dari peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pemilihan;

6) apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada butir 5) terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Panitia Pemilihan harus menuangkan ke dalam *addendum* dokumen pemilihan.

3. Pemasukan Dokumen Penawaran

a. Batas akhir pemasukan dokumen penawaran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman terakhir.
b. Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan;
c. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan, yakni:

1) Dokumen Penawaran terdiri atas Sampul I dan Sampul II.

2) Sampul I terdiri atas:
a) Dokumen administrasi, terdiri atas:
(1) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan tanggal surat penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu KSP. Surat penawaran tidak boleh mencantumkan nilai Pemanfaatan yang ditawarkan;
(2) Surat kuasa bermeterai cukup dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
(3) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);
b) Dokumen isian form kualifikasi beserta lampirannya, terdiri atas:
(1) surat pernyataan rninat untuk mengikuti pemilihan mitra KSP BMD;
(2) surat pernyataan;
(3) data administrasi yang terdiri atas:
(a) data administrasi umum (identitas perusahaan) ;
(b) surat izin usaha;
(c) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;

(d) landasan hukum pendirian perusahaan ;
(e) daftar susunan pengurus;
(f) data keuangan;
(g) Nomor pokok wajib pajak;
(h) Neraca perusahaan terakhir; dan
(i) Dukungan Bank;

(4) data teknis:
(5) data pengalaman; dan
(6) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
(7) Dokumen penawaran teknis terdiri atas:
(a) Penjelasan singkat mengenai Pemanfaatan BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(b) Penjelasan singkat mengenai KSP BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(c) pengalaman peserta calon mitra;
(d) pendekatan dan metodologi;
(e) kualifikasi tenaga ahli;
(f) kualifikasi pihak yang akan membangun;
(g) spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
(h) kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
(i) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
(j) jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerja sama Pemanfaatan;
(k) kualifikasi dan kualitas bidang manajerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
(l) Hasil KSP.

c) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP.

3) Sampul II (nilai KSP) yang terdiri atas:
a) nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP;
b) Rekapitulasi penawaran investasi;
c) Rincian penawaran untuk KSP:
(1) investasi awal:
- Rencana pembangunan
- Rincian biaya

(2) pembiayaan:
- Sumber pembiayaan
- *Cost of Capital*

(3) analis pasar dan operasi
- Gambaran iamum
- Analisis pasar
- Analisis operasi

(4) analis proyeksi laba rugi dan arms kas
- Proyeksi laba rugi:

- Jenis dan proyeksi pendapatan
- Denis dan proyeksi beban
• Proyeksi arus kas
• *Capital expenditure*
• Indikator keuangan
  - *Discount rate*
  - *Internal rate of return (IRR)*
  - *Net Present Value (NPV)*
  - *Payback period*
  - *Discounted Payback Period*

(5) Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan
• Kontribusi tetap
• Pembagian keuntungan

4) Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri atas: 1 (satu) rangkap dokumen asli dan 1 (satu) rangkap salinannya. Dokumen asli ditandai "ASLI" dan salinannya ditandai "REKAMAN".

5) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis dimasukkan dalam Sampul I dan ditulis "Penawaran Sampul I" sedangkan dokumen penawaran Nilai Pemanfaatan dimasukkan dalam Sampai II dan ditulis "Penawaran Sampul II". Selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan dalam 1 (satu) sampul dan ditulis nama dokumen penawaran KSP BMD dengan menyertakan nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada Panitia Pemilihan dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.

6) Peserta memasukkan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

7) Peserta dapat menyampaikan dokumen penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima Panitia Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

8) Untuk dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman, maka:
   a) Panitia Pemilihan mencatat waktu dan tanggal penerimaan dokumen penawaran yang diterima pada sampul luar.
   b) Dokumen penawaran yang diterima setelah lewatnya batas akhir pemasukan dokumen penawaran tidak dapat disertakan dalam proses selanjutnya.

9) Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran harus disampaikan secara tertulis dan di sampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN" sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.

   Penarikan, penggantian, pengubahan, atau penambahan Dokumen Penawaran tersebut harus dilakukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian dokumen penawaran.

d. metode penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan;

e. metode penyampaian dokumen penawaran dan jangka waktu penyampaian dokumen penawaran harus dijelaskan pada waktu acara pemberian penjelasan, jika ada;

f. Panitia Pemilihan menentukan tempat, tanggal dan waktu penerimaan dokumen penawaran;

g. Panitia Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu penutupan penyampaian dokumen penawaran.

4. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen penawaran dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

   1) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari kerja dan waktu yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran;

   2) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi yang berasal dari peserta calon mitra yang hadir;

   3) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

   4) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);

   5) Pembukaan dokumen penawaran dilakukan atas sampul utama yang berisi Sampul I dan Sampul II sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;

   6) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul I sebagaimana telah ditentukan dalam dokumen pemilihan, tanpa membuka dokumen penawaran Sampul II;

   7) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan dokumen penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran;

   8) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;

   9) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para peserta calon mitra yang hadir;

1) Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;
2) BAPP dibagikan kepada wakil peserta calon mitra yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;
3) Panitia Pemilihan menyatakan Tender Ulang, dalam hal peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.

5. Penelitian Kualifikasi

a. Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran sebagaimana sampul I yang terbagi atas 3 (tiga) tahap, yaitu:
   1) Penelitian administrasi;
   2) Penelitian profil usaha peserta calon mitra; dan
   3) Penelitian teknis.

b. Penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap dilakukan oleh Panitia Pemilihan sesuai dengan:
   1) waktu yang diperlukan; atau
   2) jenis dan kompleksitas pekerjaan.

c. Hasil penelitian kualifikasi untuk masing-masing tahap yang dilakukan oleh Panitia Pemilihan akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu:
   1) Memenuhi syarat (lulus kualifikasi); atau
   2) Tidak memenuhi syarat (tidak lulus kualifikasi / gugur).

d. Panitia Pemilihan tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah dokumen pemilihan mitra setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*) .

e. Peserta tidak diperbolehkan menambah, mengurangi atau mengubah penawarannya setelah batas akhir pemasukan penawaran (*post bidding*).

f. Penelitian Administrasi
   1) Penelitian administrasi dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen administrasi (penawaran Sampul I), meliputi:
      a) surat penawaran, namun tidak tercantum harga penawaran yang di dalamnya;
         (1) ditandatangani oleh:
            (a) direktur utama pimpinan perusahaan;
            (b) penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
            (c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
            (d) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
         (2) jangka waktu/masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.

(3) bertanggal.

b) Akte Pendirian Badan Usaha berikut perubahannya (bila ada);

Panitia Pemilihan melakukan penelitian guna mengeliminir adanya benturan kepentingan, di antaranya terdapat beberapa peserta calon mitra yang mempunyai kepemilikan dan/atau kepengurusan (komisaris/direksi) yang sama. Hal ini tidak diberlakukan kepada peserta calon mitra yang berbentuk BUMN/D.

Apabila ditemui hal seperti ini, maka Panitia Pemilihan Mitra harus mengugurkan penawaran semua peserta pemilihan mitra yang berada dalam satu kekuatan pengaruh kepemilikan atau kepengurusan, bila jumlah peserta pemilihan mitra lainnya masih ada, atau membatalkan pemilihan mitra tersebut bila peserta lainnya yang memenuhi syarat sudah tidak ada.

c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

d) Surat kuasa bermaterai cukup dari pemimpin/direktur utama peserta calon mitra kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan) ;

e) Surat Pernyataan bermaterai cukup, bahwa tidak sedang bersengketa di pengadilan;

f) Surat Pernyataan bermaterai cukup tentang kebenaran dokumen penawaran yang(disampaikan dan sanggup dituntut di pengadilan (lokasi Pemanfaatan);

g) Surat perjanjian kemitraan/Kerjasama Operasi (apabila ada);

h) Formulir isian kualifikasi yang telah diisi secara lengkap sebagaimana yang telah ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra;

i) Jaminan penawaran asli (Bank Garansi);

j) Dokumen pendukung lainnya yang disyaratkan dalam dokumen pemilihan;

k) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian administrasi, dilanjutkan dengan penelitian profil usaha.

g. Penelitian Profil Usaha

1) Penelitian profil usaha dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian administrasi.

2) Penelitian profil usaha dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kualifikasi yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan mitra (Isian Form yang ditentukan dalam dokumen pemilihan mitra) (penawaran Sampul I), meliputi:

a) surat pernyataan minat untuk mengikuti pemilihan mitra Pemanfaatan BMD;

b) surat pernyataan;

c) data administrasi yang terdiri atas:

(1) data administrasi umum (identitas perusahaan);

(2) surat izin usaha;

(3) sertifikasi dari asosiasi perusahaan;

(4) landasan hukum pendirian perusahaan;

(5) daftar susunan pengurus;

(6) data keuangan;

(7) Nomor pokok wajib pajak;
(8) Neraca perusahaan terakhir; dan
(9) Dukungan Bank;

d) data teknis;
e) data pengalaman; dan
f) data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3) Terhadap peserta calon mitra yang lulus penelitian profil usaha, dilanjutkan dengan penelitian teknis.

h. Penelitian Teknis

1) Penelitian teknis dilakukan atas peserta calon mitra yang dinyatakan lulus penelitian profil usaha.
2) Penelitian teknis dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti atas pemenuhan kelengkapan dokumen teknis (penawaran Sampai I), meliputi:
   a) Penjelasan singkat mengenai KSP BMD yang akan dilaksanakan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   b) Pengalaman peserta calon mitra;
   c) Pendekatan dan metodologi;
   d) Kualifikasi tenaga ahli;
   e) Kualifikasi yang akan membangun;
   f) Spesifikasi bangunan sebagaimana ditentukan dalam kerangka acuan kerja;
   g) Kualitas material yang digunakan dalam pembangunan;
   h) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   i) Jenis manajerial yang diperlukan untuk mengelola usaha kerjasama Pemanfaatan;
   j) Kualifikasi dan kualitas bidang managerial yang dibutuhkan, seperti: pengalaman, sertifikasi, dan dukungan personalia;
   k) Hasil KSP;
   l) Kualitas metoda kerja yang harus dilakukan oleh mitra KSP dalam melaksanakan KSP.
3) Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Kualifikasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.
4) Terhadap peserta yang lulus dalam penelitian kualifikasi, dilanjutkan dengan pemanggilan peserta calon mitra untuk pelaksanaan Tender.
5) Dalam hal tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.

6. Pemanggilan Peserta Calon Mitra

Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan Tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*).

Pemanggilan peserta calon mitra hanya dilakukan untuk calon peserta mitra yang memenuhi /lulus kualifikasi.

7. Pelaksanaan Tender

a. Tender dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi ditandatangani.

b. Tender dilakukan iantuk mengalokasikan hak Pemanfaatan BMD berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;

c. Tender dilaksanakan sepanjang terdapat 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan penawaran dan terdapat sekurang-kurangnya 1 (satu) peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;

d. Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Tender dengan tahapan:

   1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)

      a) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

      b) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi peserta calon mitra yang hadir;

      c) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta calon mitra yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta calon mitra tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

      d) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri);

      e) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta calon mitra yang lulus kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan.

      f) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan para peserta calon mitra mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:

         (1) Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu KSP, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP;

         (2) Rekapitulasi penawaran investasi;

(3) Rincian penawaran Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;

(4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

g) Ketidakhadiran peserta pemilihan mitra pada saat pembukaan dokumen penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen Sampai penawaran II;

h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap semua penawaran yang masuk;

i) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta calon mitra yang sah yang ditunjuk oleh para Peserta calon mitra yang hadir;

j) Dalam hal hanya ada 1 (satu) penawaran, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

k) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.

2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II

a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.

b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.

c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

1) Unsur yang dievaluasi adalah:

(a) kesesuaian nilai investasi;

(b) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk KSP;

2) Penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;

3) Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

d) Hasil evaluasi Sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

e. Hasil Tender/pemilihan mitra dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan calon mitra selaku pemenang Tender. Adapun pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra, yaitu:

1) Panitia Pemilihan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan Mitra (BAHP). BAHP memuat hasil pelaksanaan pemilihan mitra, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan, sampai dengan penetapan urutan pemenangnya berupa daftar peserta calon mitra. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota Panitia Pengadaan atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota Panitia;
2) BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang;
3) BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    a) Nama semua peserta calon mitra dan penawaran dan/atau penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta calon mitra;
    b) Metode evaluasi yang digunakan;
    c) Rumus yang dipergunakan;
    d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pemilihan mitra;
    e) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta calon mitra yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
    f) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) cadangan (dalam hal ada pemenang cadangan).

f. Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta calon mitra tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal dan dilakukan tender ulang.

8. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

a. Panitia Pemilihan mitra menetapkan calon pemenang pemilihan mitra berdasarkan hasil evaluasi.
b. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah penetapan hasil evaluasi.
c. Panitia Pemilihan mitra membuat dan menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra.
d. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
e. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra berdasarkan usulan dari Panitia Pemilihan Mitra.
f. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang pemilihan mitra adalah:
    1) Dokumen pemilihan mitra, beserta addendum (bila ada);
    2) Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP);
    3) Berita Acara Hasil Pemilihan mitra (BAHP);
    4) Ringkasan proses pemilihan mitra dan hasil pemilihan mitra;
    5) Dokumen penawaran dari calon pemenang pemilihan mitra dan cadangan calon pemenang yang telah diparaf Panitia Pemilihan dan 2 (diaa) wakil peserta pemilihan mitra;

6) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang pemilihan mitra dan mengakibatkan penawaran /jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta pemilihan mitra untuk memperpanjang surat penawaran dan jaminan penawaran.

g. Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang pemilihan mitra sebagai mitra KSP berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan.

h. Pengumuman Pemenang pemilihan mitra diumumkan dan diberitahukan oleh Panitia Pemilihan kepada para peserta calon mitra selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang pemilihan mitra dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.

i. Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang Tender sebagai mitra dalam pelaksanaan KSP BMD.

j. Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

k. Terhadap pemenang yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan pemilihan mitra KSP BMD selama 2 (dua) tahun.

l. Apabila pemenang pemilihan mitra urutan pertama yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua (jika ada), dengan ketentuan:

    1) Penetapan pemenang pemilihan mitra urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;

    2) Masa penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

m. Apabila calon pemenang pemilihan mitra urutan kedua juga mengundurkan diri, maka penetapan pemenang dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan ketiga jika ada), dengan ketentuan:

    1) Penetapan pemenang pemilihan mitra tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;

    2) Masa berlakunya penawaran calon pemenang pemilihan mitra urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang;

    3) Bila calon pemenang kedua mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, dikenakan sanksi.

n. Apabila calon pemenang ketiga mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan tender ulang.

o. Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang pemilihan mitra dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan mitra.

p. Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

J. Tender Ulang

1. Panitia Pemilihan mitra menyatakan tender ulang apabila:
   a. Tender dinyatakan gagal;
   b. Peserta calon mitra yang mengikuti Tender kurang dari 3 (tiga) peserta.

2. Panitia Pemilihan mitra menyatakan Tender gagal sebagaimana tersebut pada angka 1 huruf a di atas apabila:
   a. Tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi;
   b. Ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat antar peserta;
   c. Dokumen pemilihan tidak sesuai dengan peraturan Menteri Dalam Negeri di bidang Pemanfaatan BMD; atau
   d. Calon mitra mengundurkan diri.

3. Terhadap Tender yang dinyatakan Panitia Pemilihan sebagai Tender ulang, Panitia Pemilihan segera melakukan Tender ulang dengan Tahapan sebagai berikut:
   a. Pengumuman;
   b. Pengambilan dokumen pemilihan, (Penjelasan Tender/*aanwijzing*, jika diperlukan);
   c. Pemasukan dokumen penawaran;
   d. Pembukaan dokumen penawaran;
   e. Penelitian kualifikasi;
   f. Pemanggilan peserta calon mitra;
   g. Pelaksanaan Tender;
   h. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan.

4. Pelaksanaan atas tahapan tender ulang sebagaimana angka 3 (tiga) tersebut di atas di bagi dalam 2 (dua) bagian:
   a. Bagian I

      Pada tahap ini, pelaksanaan tender ulang dilaksanakan dimulai dari tahap pengumuman, pengambilan dokumen pemilihan, pemasukan dokumen penawaran, dan pembukaan dokumen penawaran (3.a. ampai dengan 3.d.).

   b. Bagian II

      Berdasarkan pelaksanaan Tender yang telah dilakukan sampai dengan tahap pembukaan dokumen penawaran sebagaimana pada bagian 1, dihasilkan 3 (tiga) kemungkinan hasil, yaitu:

      1) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran;
      2) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Seleksi Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran; atau
      3) tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Penunjukan Langsung, dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran.

Tahapan atas pelaksanaan tender ulang tersebut di atas, dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

a) Pengumuman

1) Panitia Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan Tender di media massa nasional, melalui surat kabar harian nasional dan *website* Pemerintah Daerah.
2) Tata cara pelaksanaan pengumuman dalam tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pengumuman dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 1.

b) Pengambilan Dokumen Pemilihan

1) Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada Panitia Pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.
2) Tata cara pelaksanaan pengarnbilan dokumen pemilihan dalam Tender Ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pengambilan dokumen pemilihan dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 2.

c) Pemasukan dokumen penawaran

1) Peserta calon mitra memasukan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
2) Tata cara pelaksanaan pemasukkan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana tata cara dan mekanisme pemasukan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 3.

d) Pembukaan dokumen penawaran

1) Pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender ulang dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan.
2) Tata cara pelaksanaan pembukaan dokumen penawaran dalam Tender ulang sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme pembukaan dokumen penawaran dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 4.
3) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, Tender ulang dilaksanakan melalui mekanisme Tender sebagaimana pengaturan pada pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5 sampai dengan angka 8.
4) Dalam hal berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender slang terdapat 2 (dua) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Seleksi Langsung.

5) Dalam hal Tender ulang terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan Penunjukan Langsung.

6) Terhadap Tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul 1.

7) Dalam hal setelah dilakukan Tender ulang tidak terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran atau tidak terdapat peserta calon mitra yang lolos kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

8) Hasil Tender ulang yang dinyatakan gagal, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan. Panitia Pemilihan melaporkan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang atas pelaksanaan Tender ulang yang dinyatakan gagal tersebut guna menentukan proses Pemanfaatan selanjutnya.

9) Terhadap Tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

K. Seleksi Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan Tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang peserta calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran terdiri atas 2 (dua) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan Tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan seleksi langsung.

2. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan Tender ulang.

3. Berdasarkan penetapan Tender ulang yang dilaksanakan melalui Seleksi Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan melaksanakan tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:

a. Penelitian Kualifikasi;

1) Penelitian kualifikasi seleksi langsung dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta seleksi langsung sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam seleksi langsung dilaksanakan sebagaimana pengaturan pada tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.

b. Pemanggilan Peserta Calon Mitra;

1) Pemanggilan peserta seleksi langsung dalam pelaksanaan seleksi langsung hanya dilakukan untuk peserta seleksi langsung yang memenuhi/lulus kualifikasi.

2) Panitia Pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta calon mitra dalam seleksi langsung melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (email).

c. **Pelaksanaan Tender**

1) Tender dalam seleksi langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi ditandatangani.

2) Tahapan Seleksi langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:

a) **Pembukaan Dokumen Penawaran**

Berdasarkan berita acara hasil kualifikasi yang telah ditetapkan dan setelah dilakukan pemanggilan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi, dilakukan pelaksanaan Tender dengan tahapan:

(1) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II (nilai Pemanfaatan)

(a) Pembukaan dokumen penawaran Sampai II dilakukan secara terbuka di hadapan peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi (Sampul I) pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;

(b) Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 2 (dua) orang saksi peserta seleksi langsung yang hadir.

Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, berita acara ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi.

(c) Panitia Pemilihan meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta seleksi langsung yang hadir sebagai saksi atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lolos kualifikasi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta seleksi langsung calon mitra yang hadir, Panitia Pemilihan menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia Pemilihan. Setelah sampai pada batas waktu yang ditentukan, wakil peserta seleksi langsung tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar Panitia Pemilihan yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia Pemilihan;

(d) Panitia Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran;

(e) Pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan hanya terhadap peserta seleksi langsung yang lolos kualifikasi (Sampul I) sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam dokumen pemilihan;

(f) Panitia Pemilihan disaksikan saksi membuka, memeriksa, menunjukkan, dan membacakan di hadapan peserta seleksi langsung mengenai kelengkapan dokumen penawaran Sampul II yang terdiri atas:
   i. Surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran, jangka waktu Pemanfaatan, dan nilai investasi yang akan dilakukan, serta nilai kontribusi tetap dan porsi pembagian keuntungan yang ditawarkan dalam pelaksanaan KSP;
   ii. Rekapitulasi penawaran investasi;
   iii. Rincian penawaran Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP tidak lebih kecil dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra;
   iv. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).

(g) Ketidakhadiran peserta seleksi langsung pada saat pembukaan dokumen penawaran Sampul II tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran dan dianggap menyetujui hasil pada tahap pembukaan dokumen penawaran Sampul II;

(h) Panitia Pemilihan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) terhadap penawaran yang masuk;

(i) Setelah dibacakan dengan jelas, BAPP ditandatangani oleh anggota Panitia Pemilihan yang hadir dan 2 (dua) orang wakil peserta seleksi langsung yang sah atau 1 (satu) orang saksi peserta seleksi langsung yang sah yang lulus kualifikasi dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung yang lulus kualifikasi yang ditunjuk oleh peserta seleksi langsung yang hadir. Dalam hal hanya ada 1 (satu) peserta seleksi langsung calon mitra yang lulus kualifikasi, BAPP ditandatangani oleh Panitia Pemilihan yang hadir, wakil peserta seleksi langsung calon mitra, dan 2 (dua) orang saksi yang ditunjuk oleh Panitia Pemilihan;

(j) BAPP dibagikan kepada wakil peserta.

(2) Evaluasi pelaksanaan Tender atas dokumen penawaran Sampul II
   (a) Evaluasi atas pelaksanaan Tender dilakukan atas dokumen penawaran Sampul II sebagaimana BAPP Sampul II.
   (b) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.
   (c) Evaluasi penawaran nilai Pemanfaatan dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

i. Unsur yang dievaluasi adalah:
    (i) kesesuaian nilai Investasi;
    (ii) estimasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP;
ii. penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur yang telah ditentukan dalam Dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pemilihan;
iii. Pembobotan/penilaian dilakukan dan ditetapkan oleh Panitia Pemilihan.

(3) Panitia Pemilihan menetapkan urutan peserta seleksi langsung calon mitra dengan urutan nomor 1 untuk peserta seleksi langsung yang memperoleh penilaian tertinggi berdasarkan hasil evaluasi.

(4) Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta seleksi langsung calon mitra untuk pelaksanaan negosiasi sesuai urutan.

(5) Hasil evaluasi sampul II dituangkan dalam berita acara evaluasi dokumen penawaran Sampul II yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

(6) Dalam hal nilai Pemanfaatan yang disampaikan oleh peserta seleksi langsung tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal.

b. Negosiasi

(1) Negosiasi dengan peserta seleksi langsung dilakukan selama 5 (lima) hari kerja.

(2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian.

(3) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta seleksi langsung dengan mengacu pada dokumen pemilihan mitra.

(4) Ketentuan umum pelaksanaan KSP, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan dalam bentuk KSP dilarang untuk dinegosiasikan.

(5) Segala sesuatu yang dibicarakan dalam pelaksanaan negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN) yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta seleksi langsung calon mitra.

(6) Panitia Pemilihan tidak melakukan pemanggilan terhadap peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 2 (dua) untuk pelaksanaan negosiasi, dalam hal negosiasi dengan peserta seleksi langsung calon mitra dengan nomor urut 1 (satu) mencapai kesepakatan.

(7) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta seleksi langsung beserta hasil negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

(8) Usulan peserta seleksi langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:

(a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);
(b) BAPP;
(c) BAHP;
(d) Ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;
(e) Dokumen penawaran.

(9) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta seleksi langsung untuk memperpanjang surat penawaran.

c) Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang

Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang seleksi langsung sebagai mitra KSP berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan mitra dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah BAHN ditandatangani.

d. Penerbitan Keputusan Pemenang Seleksi Langsung

1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pemenang seleksi langsung sebagai Mitra KSP.
2) Peserta pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
3) Terhadap pemenang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, pemenang tersebut dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti pemilihan mitra pemanfaatan BMD selama 2 (dua) tahun.
4) Apabila pemenang pemilihan mitra yang ditetapkan sebagai pemenang mengundurkan diri, maka penetapan dapat dilakukan kepada peserta seleksi langsung urutan kedua (bila ada), dengan ketentuan :
   a) Panitia Pemilihan memanggil peserta seleksi langsung dengan nomor urut dua untuk melakukan negosiasi dan terjadi kesepakatan dalam pelaksanaan negosiasi;
   b) Penetapan pemenang seleksi langsung urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat penetapan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
   c) Masa penawaran peserta seleksi langsung urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
5) Apabila peserta seleksi langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan menetapkan Tender gagal.

6) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang seleksi langsung dan segera disampaikan kepada pemenang seleksi langsung.

7) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Pemenang pemilihan mitra disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada APIP.

L. Penunjukan Langsung

1. Dalam hal setelah dilakukan pengumuman pelaksanaan tender ulang, berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran terdiri atas 1 (satu) peserta, maka Panitia Pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya dilakukan penunjukan langsung.

2. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang memasukkan dokumen penawaran berdasarkan hasil pembukaan dokumen penawaran atas pelaksanaan tender ulang.

3. Terhadap tender ulang yang hanya terdapat 1 (satu) peserta calon mitra yang memasukan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran Sampul II dilakukan bersama-sama dengan pembukaan dokumen penawaran Sampul I.

4. Berdasarkan penetapan tender ulang yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung, selanjutnya Panitia Pemilihan melaksanakan tahapan pelaksanaan Tender berikutnya, yaitu:

   a. Penelitian kualifikasi

   1) Penelitian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen penawaran peserta calon mitra dalam pelaksanaan tender ulang sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

   2) Tata cara penelitian kualifikasi dalam tender ulang dilaksanakan sebagaimana tata cara dan mekanisme penelitian kualifikasi dalam pelaksanaan Tender pada Tahap Ketiga angka 5.

   3) Dalam Penunjukan Langsung, Tahap penelitian kualifikasi, juga dilakukan untuk melakukan evaluasi atas penawaran nilai Pemanfaatan (sampul II).

   4) Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.

   5) Hasil penelitian kualifikasi (Sampul I) dan evaluasi (sampul II) dituangkan dalam berita acara kualifikasi dan evaluasi dokumen penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan.

   6) Panitia Pemilihan melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka negosiasi.

   7) Dalam hal peserta penunjukan langsung tidak lulus kualifikasi atau nilai Pemanfaatan yang disampaikan tidak memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra, Tender dinyatakan gagal.

b. **Pemanggilan peserta calon mitra;**

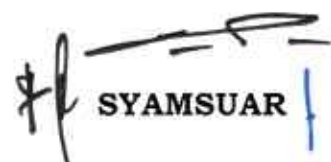
1) Pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka negosiasi hanya dilakukan dalam hal peserta penunjukan langsung memenuhi/lulus kualifikasi dan nilai Pemanfaatan yang disampaikan memenuhi nilai Pemanfaatan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Mitra.

2) Panitia Pemilihan mitra melakukan pemanggilan peserta penunjukan langsung dalam rangka negosiasi melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*email*).

c. **Pelaksanaan Tender**

1) Tender dalam penunjukan langsung dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Berita Acara Penelitian Kualifikasi dan Evaluasi ditandatangani.

2) Tahapan Penunjukan langsung dalam pelaksanaan tender ulang terdiri atas:

   a) **Negosiasi;**

      (1) Panitia Pemilihan melaksanakan negosiasi dengan peserta penunjukan langsung dengan mengacu kepada dokumen pemilihan mitra;

      (2) Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan Pemanfaatan dan konsep materi perjanjian;

      (3) Negosiasi juga dapat dilakukan terhadap kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP;

      (4) Ketentuan umum pelaksanaan KSP, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk Pemanfaatan dalam bentuk KSP dilarang untuk dinegosiasikan;

      (5) Segala sesuatu yang dibicarakan dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pemilihan dan peserta penunjukan langsung;

      (6) Panitia Pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi peserta penunjukan langsung.

      (7) Panitia Pemilihan menyampaikan usulan peserta penunjukan langsung dengan hasil negosiasi kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra.

      (8) Usulan peserta penunjukan langsung disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan:

         (a) Dokumen pemilihan, beserta *addendum* (bila ada);

         (b) BAPP;

         (c) BAHP;

         (d) Ringkasan proses pemilihan dan hasil pemilihan;

         (e) Dokumen penawaran.

      (9) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pelaksanaan negosiasi dan mengakibatkan penawaran/jaminan penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta calon mitra untuk memperpanjang surat penawaran.

(10) Panitia Pemilihan Mitra membuat Berita Acara Hasil Negosiasi (BAHN).

b) Pengusulan calon mitra kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang

(1) Pengelola Barang/Pengguna Barang menetapkan pemenang penunjukan langsung sebagai mitra KSP berdasarkan usulan Panitia Pemilihan dengan keputusan. Pengusulan calon pemenang oleh Panitia Pemilihan Mitra dilakukan 1 (satu) hari setelah BAHN ditandatangani.

(2) Pengelola Barang/Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penunjukan Langsung sebagai Mitra KSP.

(3) Pemenang penunjukan langsung selaku penawar tunggal yang ditetapkan sebagai mitra KSP wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat berwenang.

(4) Terhadap penawar tunggal yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, penawar tunggal dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti kegiatan Pemanfaatan BMD selama 2 (dua) tahun.

(5) Surat Penetapan Pemenang harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada pemenang penunjukan langsung.

(6) Apabila peserta penunjukan langsung mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dikenakan sanksi. Kemudian Panitia Pemilihan melakukan penetapan Tender gagal.

(7) Keputusan penunjukan langsung harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penguman penetapan hasil penunjukan langsung dan segera disampaikan kepada peserta penunjukan langsung/penawar tunggal.

(8) Salah satu tembusan dari Surat Penetapan Penawar Tunggal disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya kepada aparat pengawasan intern pemerintah daerah.

3) Ketentuan tahapan penunjukan langsung sebagaimana angka 2 di atas, berlaku juga untuk penunjukan langsung terhadap KSP atas BMD yang bersifat khusus.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Lampiran III : **Peraturan Bupati Siak**
Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG KERJA SAMA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembahan Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);

9. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

B. Latar Belakang

Pada dasarnya, Barang Milik Daerah (BMD) diadakan untuk digunakan dalam rangka melaksanakan atau menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya. Mengacu pada hal tersebut, maka dalam pelaksanaan pengelolaan BMD, BMD yang dimiliki dan dikuasai oleh suatu OPD hakikatnya digunakan hanya sebatas untuk kepentingan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.

Terkait penguasaan atas BMD pada suatu OPD, terdapat kondisi BMD yang dikuasai OPD tersebut kurang produktif dan belum termanfaatkan atau kurang optimal pemanfaatannya, bahkan terdapat beberapa BMD yang sama sekali tidak termanfaatkan atau tidak produktif dan terindikasi sebagai aset *idle*. Atas kondisi tersebut, tentunya hanya menambahkan beban bagi negara terkait beban yang ditimbulkan antara lain berupa biaya pemeliharaan dan pengamanan serta biaya-biaya lain.

Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi OPD wajib diserahkan pengelolaannya kepada Bupati. Atas penyerahan tanah dan bangunan dari Pengguna Barang dimaksud, Bupati harus memprioritaskan pengelolaan BMD tersebut untuk mendukung dan melaksanakan fungsi pelayanan melalui pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain yang membutuhkan.

Dalam hal tidak ada pengguna barang lain yang membutuhkan tanah dan bangunan tersebut, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati dapat melakukan tindakan optimalisasi BMD untuk mendukung fungsi *budgeter* antara lain melalui Pemanfaatan BMD yang merupakan pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penye lenggaraan tugas dan fungsi OPD dengan tidak mengubah status kepemilikan, langkah Pemanfaatan BMD tersebut sekaligus sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja dan nilai BMD yang dimiliki.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur Tata Cara Penunjukan Langsung Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang.

D. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Pengelola Barang dan Badan Keuangan Daerah dalam melakukan pemilihan Mitra KSP barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, sehingga pelaksanaan KSP BMD dalam rangka optimalisasi atas BMD yang berada pada Pengelola Barang dapat dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan optimal sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah an yang baik dan asas manfaat.

E. Prosedur Penunjukan Langsung Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

1. Direktur BUMD mengajukan surat permohonan KSP atas barang milik daerah bersifat khusus yang dapat dikerjasamakan melalui penunjukan langsung, yang ditujukan kepada Bupati.
2. Bupati menugaskan Pengelola Barang untuk:
   a. melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan KSP, dan
   b. menugaskan Penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
   c. menghitung besaran persentase kontribusi tetap dan persentase pembagian hasil keuntungan KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
   d. menyiapkan draft perjanjian KSP;
   e. menyiapkan draft Berita Acara Serah Terima (BAST).
3. Pengelola Barang menyampaikan kepada Bupati:
   a. Hasil penelitian administrasi barang milik daerah yang akan dilakukan KSP;
   b. Analisis kelayakan bisnis KSP dari Penilai atau Pihak Lain yang berkompeten;
   c. hasil perhitungan persentase kontribusi tetap, persentase pembaggian keuntungan KSP;
   d. draft perjanjian KSP; dan
   e. draft BAST Objek KSP.
4. Bupati menetapkan SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Hasil Keuntungan KSP
5. Pengelola Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra KSP serta:
   a. menetapkan Rencana Umum Pemilihan,
   b. menetapkan Rencana Pelaksanaan Pemilihan,
   c. menganggarkan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

6. Panitia Pemilihan Mitra KSP melaksanakan pemilihan dengan cara penunjukan langsung kepada BUMD dan selanjutnya mengusulkan penetapan BUMD sebagai Mitra KSP kepada Pengelola Barang;
7. Pengelola Barang menerbitkan surat keputusan penetapan BUMD sebagai Mitra KSP;
8. Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP;
9. Bupati dan Direktur BUMD menandatangani Perjanjian KSP, dalam bentuk Akta Notaris, dalam jangka waktu 1 tahun sejak Keputusan Pelaksanaan KSP BMD ditandatangani;
10. Pengelola Barang menyerahkan BMD kepada Mitra KSP, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

F. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam Penunjukan Langsung Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, yaitu:

a) SK Bupati tentang Barang Milik Daerah yang Bersifat Khusus yang Dapat Dikerjasamakan Melalui Penunjukan Langsung kepada BUMN/D;
b) SK Bupati tentang Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
c) Surat Permohonan KSP dari BUMD;
d) Laporan Analisis Kelayakan KSP, Nilai Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP dari Penilai atau Pihak Berkompeten lainnya;
e) Laporan hasil penelitian administrasi, perhitungan Besaran Kontribusi Tetap dan perhitungan Pembagian Keuntungan dari Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
f) SK Bupati tentang Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP;
g) SK Pengelola Barang tentang Panitia Pemilihan Mitra KSP;
h) Usulan penetapan Mitra KSP dari Panitia Pemilihan;
i) SK Pengelola Barang tentang Penetapan Mitra KSP;
j) SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP;
k) Perjanjian KSP antara Bupati dan Direktur BUMD;
l) BAST BMD yang dikerjasamakan antara Pengelola Barang dengan Direktur BUMD.

G. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

H. Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan penunjukan langsung Mitra KSP barang milik daerah pada Pengelola Barang dianggarkan oleh Badan Keuangan Daerah.

I. Tempat Pelayanan

Pelayanan penunjukan langsung Mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diselenggarakan di kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak dan kantor Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Siak.

Standar Operasional Prosedur Penunjukan Langsung KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur BUMD	Pengelola BMD	Bupati	Panitia Pemilihan Mitra KSP			Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pengelola Barang menyerahkan BMD kepada Mitra KSP, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima	Selesai						BAST antara Pengelola dan Direktur BUMD		Selesai	

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung - Siak Sri Indrapura

NOMOR SOP	/SOP/BKD/2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Siak
Nama SOP	SOP PENUNJUKAN LANGSUNG MITRA KSP KEPADA BUMD PADA PENGELOLA BARANG;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	Memahami aturan yang berkaitan dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	Memiliki kewenangan dalam memproses pemanfaatan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap
5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak	Memahami aturan yang berkaitan dengan pemilihan Mitra KSP
6. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58)	Memahami aturan yang terkait dengan KSP barang milik daerah
Keterkaitan	
• Penatausahaan Barang Milik Daerah • Penerimaan Kas Daerah	Komputer, printer, ATK
Peringatan	
• 1. Penganggaran biaya Panitia pemilihan KSP dan biaya Analisis Kelayakan KSP agar dipersiapkan 2. Perhitungan Persentase Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dihitung berdasarkan hasil penilaian dari Penilai atau KJPP • Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP disetor ke Kas Daerah	Kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah SK Barang Milik Daerah yang Bersifat Khusus yang Dapat Dikerjasamakan melalui Penunjukan Langsung kepada BUMN/D SK Tim Pemanfaatan BMD SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan SK Pengelola tentan Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP SK Pengelola tentang Penetapan Mitra KSP SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur BUMD	Pengelola BMD	Bupati	Panitia Pemilihan Mitra KSP			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur BUMD mengajukan permohonan KSP atas barang milik daerah bersifat khusus yang dapat dikerjasamakan melalui penunjukan langsung, yang ditujukan kepada Bupati	Mulai						Surat Permohonan dari BUMD dan Proposal KSP		Disposisi Bupati	
2	Bupati menugaskan Pengelola Barang untuk mempersiapkan analisis kelayakan KSP dan dokumen kelengkapannya							Disposisi Bupati kepada Pengelola Barang		1. Laporan Penelitian Administrasi dan 2. perhitungan persentasi kontribusi tetap dan pembagian keutungan KSP	
3	Pengelola Barang menyampaikan kepada Bupati analisis kelayakan KSP, perhitungan persentase kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP							Draft SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP		SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP	
5.	Berdasarkan Persetujuan Bupati, Pengelola Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra KSP							1. SK Panitia Pemilihan Mitra KSP 2. Rencana Umum Pemilihan 3. Rencana Pelaksanaan Pemilihan 4. Penganggaran Pemilihan		Dokumen penunjukan langsung Mitra KSP	
6.	Panitia Pemilihan Mitra KSP melaksanakan Pemilihan dengan cara penunjukan langsung kepada BUMD dan mengusulkan penetapan Mitra KSP kepada Pengelola Barang							Usulan Penetapan Mitra KSP		Draft SK Pengelola tentang penetapan Mitra KSP	
7	Pengelola Barang menerbitkan surat keputusan penetapan BUMD sebagai Mitra KSP, dan menyampaikannya kepada Bupati							SK Pengelola tentang Penetapan Mitra KSP		Draft SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP	
8.	Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP dan menandatangani Perjanjian KSP							SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP		Draft Perjanjian KSP antara Bupati dan Direktur BUMD	
9.	Bupati dan Direktur BUMD menandatangani Perjanjian KSP							Perjanjian KSP antara Buapti dan Direktur BUMD		Draft BAST antara Pengelola dan Direktur BUMD	

Lampiran IV : **Peraturan Bupati Siak**
Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG KERJA SAMA PEMANFAATAN
BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

A. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembahan Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2015 Nomor 10);

9. Peraturan Bupati Siak Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58);

B. Latar Belakang

Pada dasarnya, Barang Milik Daerah (BMD) diadakan untuk digunakan dalam rangka melaksanakan atau menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang bagi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya. Mengacu pada hal tersebut, maka dalam pelaksanaan pengelolaan BMD, BMD yang dimiliki dan dikuasai oleh suatu OPD hakikatnya digunakan hanya sebatas untuk kepentingan tugas dan fungsi OPD yang bersangkutan.

Terkait penguasaan atas BMD pada suatu OPD, terdapat kondisi BMD yang dikuasai OPD tersebut kurang produktif dan belum termanfaatkan atau kurang optimal pemanfaatannya, bahkan terdapat beberapa BMD yang sama sekali tidak termanfaatkan atau tidak produktif dan terindikasi sebagai aset *idle*. Atas kondisi tersebut, tentunya hanya menambahkan beban bagi negara terkait beban yang ditimbulkan antara lain berupa biaya pemeliharaan dan pengamanan serta biaya-biaya lain.

Pasal 49 ayat (3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi OPD wajib diserahkan pengelolaannya kepada Bupati. Atas penyerahan tanah dan bangunan dari Pengguna Barang dimaksud, Bupati harus memprioritaskan pengelolaan BMD tersebut untuk mendukung dan melaksanakan fungsi pelayanan melalui pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain yang membutuhkan.

Dalam hal tidak ada pengguna barang lain yang membutuhkan tanah dan bangunan tersebut, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Bupati dapat melakukan tindakan optimalisasi BMD untuk mendukung fungsi *budgeter* antara lain melalui Pemanfaatan BMD yang merupakan pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penye lenggaraan tugas dan fungsi OPD dengan tidak mengubah status kepemilikan, langkah Pemanfaatan BMD tersebut sekaligus sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja dan nilai BMD yang dimiliki.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mengatur Tata Cara Penunjukan Langsung Mitra Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang.

D. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Badan Keuangan Daerah dalam melakukan pemilihan Mitra KSP barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Siak tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah, sehingga pelaksanaan KSP BMD dalam rangka optimalisasi atas BMD yang berada pada Pengguna Barang dapat dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan optimal sesuai dengan kaidah dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan asas manfaat.

E. Prosedur Penunjukan Langsung Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

1. Direktur BUMD mengajukan surat permohonan KSP atas barang milik daerah bersifat khusus yang dapat dikerjasamakan melalui penunjukan langsung, yang ditujukan kepada Pengelola Barang.
2. Pengelola Barang menugaskan Pengguna Barang untuk:
   a. melakukan penelitian administrasi atas dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan KSP, dan
   b. menugaskan Penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
   c. menghitung besaran persentase kontribusi tetap dan persentase pembagian hasil keuntungan KSP berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil penilaian;
   d. menyiapkan draft perjanjian KSP;
   e. menyiapkan draft Berita Acara Serah Terima (BAST).
3. Pengguna Barang menyampaikan kepada Pengelola Barang:
   a. Hasil penelitian administrasi barang milik daerah yang akan dilakukan KSP;
   b. Analisis kelayakan bisnis KSP dari Penilai atau Pihak Lain yang berkompeten;
   c. hasil perhitungan persentase kontribusi tetap, persentase pembaggian keuntungan KSP;
   d. draft perjanjian KSP; dan
   e. draft BAST Objek KSP.
4. Pengelola Barang menetapkan SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Hasil Keuntungan KSP
5. Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang membentuk Panitia Pemilihan Mitra KSP serta:
   a. menetapkan Rencana Umum Pemilihan,
   b. menetapkan Rencana Pelaksanaan Pemilihan,
   c. menganggarkan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

6. Panitia Pemilihan Mitra KSP melaksanakan pemilihan dengan cara penunjukan langsung kepada BUMD dan selanjutnya mengusulkan penetapan BUMD sebagai Mitra KSP kepada Pengguna Barang;
7. Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penetapan BUMD sebagai Mitra KSP;
8. Pengelola Barang menerbitkan persetujuan KSP;
9. Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP;
10. Pengelola Barang dan Direktur BUMD menandatangani Perjanjian KSP, dalam bentuk Akta Notaris, dalam jangka waktu 1 tahun sejak Keputusan Pelaksanaan KSP BMD ditandatangani;
11. Pengguna Barang menyerahkan BMD kepada Mitra KSP, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

F. Persyaratan

Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi dalam Penunjukan Langsung Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang, yaitu:

a) SK Bupati tentang Barang Milik Daerah yang Bersifat Khusus yang Dapat Dikerjasamakan Melalui Penunjukan Langsung kepada BUMN/D;
b) SK Pengguna Barang tentang Tim KSP;
c) Surat Permohonan KSP dari BUMD;
d) Laporan Analisis Kelayakan KSP, Nilai Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP dari Penilai atau Pihak Berkompeten lainnya;
e) Laporan hasil penelitian administrasi, perhitungan Besaran Kontribusi Tetap dan perhitungan Pembagian Keuntungan dari Tim KSP;
f) SK Pengelola Barang tentang Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP;
g) SK Pengelola Barang tentang Panitia Pemilihan Mitra KSP;
h) Usulan penetapan Mitra KSP dari Panitia Pemilihan;
i) SK Pengguna Barang tentang Penetapan Mitra KSP;
j) Surat Persetujuan Pengelola Barang tentang KSP pada OPD Pengguna Barang;
k) SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP;
l) Perjanjian KSP antara Pengelola Barang dan Direktur BUMD;
m) BAST BMD yang dikerjasamakan antara Pengguna Barang dengan Direktur BUMD.

G. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat Tulis Kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor dan sarana transportasi.

H. Biaya Pelaksanaan

Biaya pelaksanaan penunjukan langsung Mitra KSP barang milik daerah pada Pengguna Barang dianggarkan oleh OPD Pengguna Barang.

I. Tempat Pelayanan

Pelayanan penunjukan langsung Mitra KSP Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang diselenggarakan di kantor OPD Pengguna Barang, Badan Keuangan Daerah dan kantor Bagian Pengadaan Barang/JasaSekretariat Daerah Kabupaten Siak.

Standar Operasional Prosedur Penunjukan Langsung KSP Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur BUMD	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Panitia Pemilihan Mitra KSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pengguna Barang menyerahkan BMD kepada Mitra KSP, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima	Selesai						BAST antara Pengguna dan Direktur BUMD		Selesai	

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

Alamat: Komplek Perkantoran Tanjung Agung - Siak Sri Indrapura

NOMOR SOP	/SOP/BKD/2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Bupati Siak
Nama SOP	SOP PENUNJUKAN LANGSUNG MITRA KSP KEPADA BUMD PADA PENGGUNA BARANG;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);	Memahami aturan yang berkaitan dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);	Memiliki kewenangan dalam memproses pemanfaatan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	Memahami kebijakan akuntansi, khususnya akuntansi aset tetap
5. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Siak	Memahami aturan yang berkaitan dengan pemilihan Mitra KSP
6. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 58)	Memahami aturan yang terkait dengan KSP barang milik daerah
Keterkaitan	
• Penatausahaan Barang Milik Daerah • Penerimaan Kas Daerah	Komputer, printer, ATK
Peringatan	
• 1. Penganggaran biaya Panitia pemilihan KSP dan biaya Analisis Kelayakan KSP agar dipersiapkan 2. Perhitungan Persentase Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan dihitung berdasarkan hasil penilaian dari Penilai atau KJPP • Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP disetor ke Kas Daerah	Kelengkapan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah SK Bupati tentang Barang Milik Daerah yang Bersifat Khusus yang Dapat Dikerjasamakan melalui Penunjukan Langsung kepada BUMN/D SK Pengelola tentang Tim KSP pada OPD Pengguna SK Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan SK Pengelola tentang Pembentukan Panitia Pemilihan Mitra KSP SK Pengelola tentang Penetapan Mitra KSP SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur BUMD	Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	Panitia Pemilihan Mitra KSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur BUMD mengajukan permohonan KSP atas barang milik daerah bersifat khusus yang dapat dikerjasamakan melalui penunjukan langsung, yang ditujukan kepada Pengelola Barang	Mulai						Surat Permohonan dari BUMD dan Proposal KSP		Disposisi Pengelola	
2	Pengelola Barang menugaskan Pengguna Barang untuk mempersiapkan analisis kelayakan KSP dan dokumen kelengkapannya							Disposisi Pengelola kepada Pengguna Barang		1. Laporan Penelitian Administrasi dan 2. perhitungan persentasi kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP	
3	Pengguna Barang menyampaikan kepada Pengelola Barang analisis kelayakan KSP, perhitungan persentase kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP							SK Pengelola Barang tentang Nilai Limit Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan KSP		Draft SK Pengelola Barang tentang Panitia Pemilihan Mitra KSP	
5	Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP							1. SK Pengelola tentang Panitia Pemilihan Mitra KSP 2. Rencana Umum Pemilihan 3. Rencana Pelaksanaan Pemilihan 4. Penganggaran Pemilihan Mitra KSP		Dokumen penunjukan langsung Mitra KSP	
6.	Panitia Pemilihan Mitra KSP melaksanakan Pemilihan dengan cara penunjukan langsung kepada BUMD dan mengusulkan penetapan Mitra KSP kepada Pengguna Barang							Usulan Penetapan Mitra KSP		Draft SK Pengguna tentang penetapan Mitra KSP	
7	Berdasarkan SK Pengguna tentang Penetapan Mitra KSP, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan KSP dan menyampaikannya kepada Bupati							Pengelola menerbitkan Surat Persetujuan KSP		Draft SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP	
8.	Bupati menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP dan menandatangani Perjanjian KSP							SK Bupati tentang Pelaksanaan KSP		Draft Perjanjian KSP antara Pengelola dengan Direktur BUMD	
9.	Pengelola Barang dan Direktur BUMD menandatangani Perjanjian KSP							Perjanjian KSP antara Pengelola dengan Direktur BUMD		Draft BAST antara Pengguna dan Direktur BUMD	